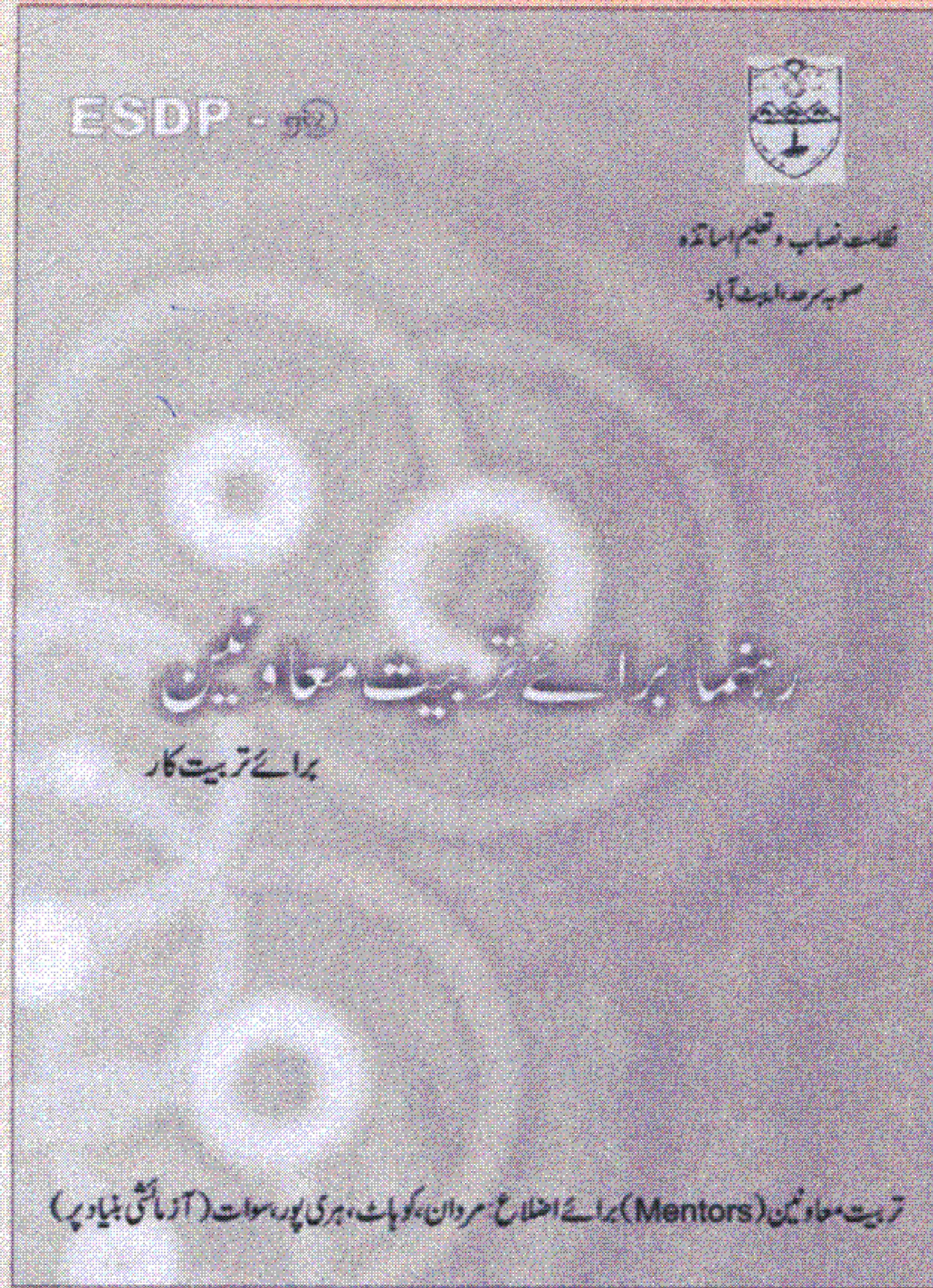
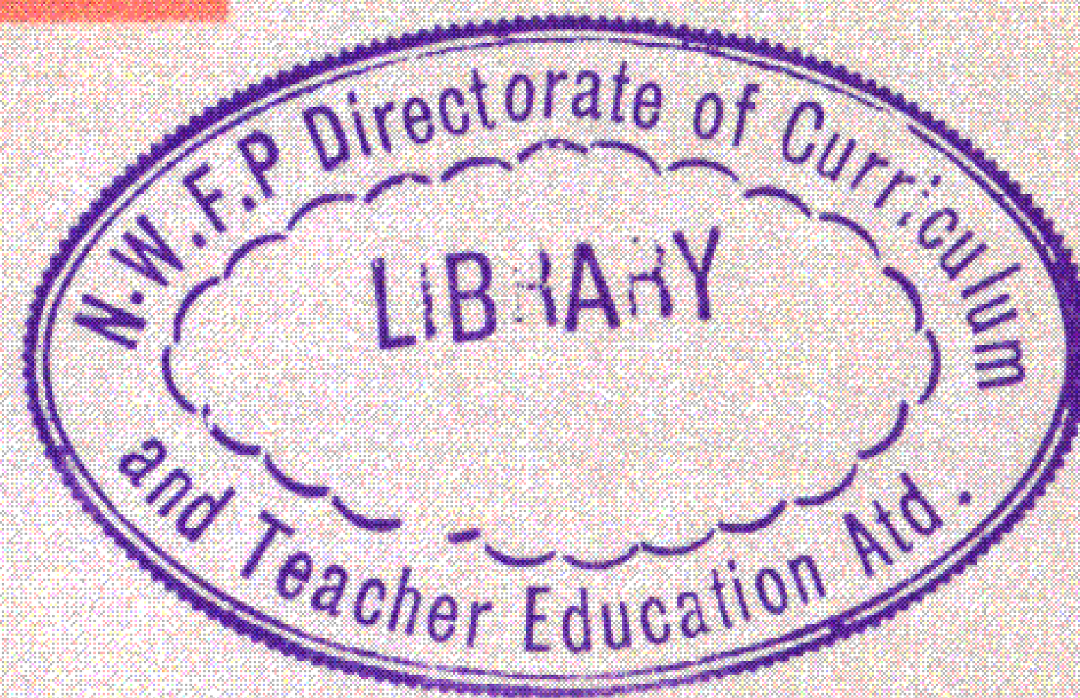


German Technical Cooperation

رہنما برائے تربیت معاونین

برائے تربیت کار





این ڈبلیو ایف پی ایجوکیشن پروگرام، تعلم کے ماحول کی بہتری

صوبائی ادارہ برائے تعلیم و تربیت اساتذہ (PITE) پشاور

معاونین کی تربیتی ورکشاپ

پہلا دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	رجسٹریشن/ افتتاح/تعارف		0800 - 0830
	معاونین : تصور، کام، مقاصد	01	0830 - 1030
	وقفہ		1030 - 1100
	تعلم کے لئے سازگار ماحول کی علامات	02	1100 - 1215
	موثر تدریس کے لئے سوال و جواب کی اہمیت	03	1215 - 1400

دوسرا دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	صوتی طریقہ تدریس	04	0800 - 1030
	وقفہ		1030 - 1100
	تعلم کی بہتری کے لئے مشاہدہ	05	1100 - 1230
	مشاہدے پر مبنی معاونت	06	1230 - 1400

تیسرا دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	فعال تعلم	07	0800 - 0930
	وقفہ		0930 - 1000
	تدریس سے متعلق انتظامی امور	08	1000 - 1230
	کثیر الجماعتی تدریس کی ضروریات	09	1230 - 1400

چوتھا دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	تعلم کی بہتری کے لئے جائزے کا استعمال	10	0800 - 1000
	وقفہ		1000 - 1030
	تدریسی وسائل کا مؤثر استعمال	11	1030 - 1230
	انسانی روابط	12	1230 - 1400

پانچواں دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	تدریسی مواد اردو برائے جماعت اول و اعلیٰ کا تعارف	13	0800 - 1000
	وقفہ		1000 - 1030
	ریاضی اول اوئی تا پنجم تدریسی مواد کے مدارج کو سمجھنا	14	1030 - 1230

چھٹا دن:

صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	تدریسی مواد اردو برائے جماعت دوم تا پنجم کا استعمال	15	0800 - 1000
	وقفہ		1000 - 1030
	سائنس کے نصابی مواد کی تدریس کے مدارج	16	1030 - 1230
	ریکارڈ ، رپورٹ ، ریویو		1230 - 1400

نظامت تعلیمات(مدارس و خواندگی) صوبہ سرحد نے گذشتہ 6 سالوں میں صوبے بھر کے پرائمری اساتذہ کی نئے درسی مواد میں ایک جامع تربیتی پروگرام کے ذریعے کمرۂ تدریس میں تعلم کے ماحول کو بہتر بنانے کے لئے جو کام کیا ہے اس کے نتیجے میں بچوں کے سیکھنے کے لئے بہتر مواقع پیدا ہوئے ہیں۔ اس لحاظ سے PEP-ILE کی مساعی نہ صرف پورے صوبے بلکہ پورے ملک میں بڑی اہمیت کی حامل سمجھی جاتی ہیں۔

تاہم گذشتہ دو سالوں میں بعض انتظامی ضرورتوں کے تحت ہونے والی تبدیلیوں کے پیش نظر اس بات کا اندیشہ پیدا ہو رہا تھا کہ تعلم کے اس ماحول کو قائم رکھنا مشکل نہ ہو جائے۔ چنانچہ 2003 کے آغاز میں حکومت صوبہ سرحد نے نظامت تعلیمات کی سفارش پر یہ فیصلہ کیا کہ نئے ماحول میں تدریس میں مصروف اساتذہ کو کمرۂ تدریس میں پیشہ ورانہ مدد دینے کے لئے ''معاون اساتذہ (Mentor) کا نظام متعارف کروایا جائے۔ جسے اس سال تجرباتی طور پر چار اضلاع میں آزمائش کے مرحلے سے گزار کر اس کے نتائج کا جائزہ لیا جائے گا۔

تربیت کا یہ پیکج جو اس راہنمائے تربیت میں شامل ہے انہی معاون اساتذہ کے لئے تیار کیا گیا ہے تا کہ انہیں وہ ساری پیشہ ورانہ مہارتیں دی جاسکیں جن کی انہیں اپنے کام کے دوران ضرورت پیش آئے گی۔ اس تربیت کا اہتمام ستمبر 2003 کے آغاز سے کیا جا رہا ہے۔

ہم امید کرتے ہیں کہ نہ صرف معاونین، اس تربیت سے بھرپور استفادہ کریں گے بلکہ اپنی ذمہ داریوں کو اس طرح ادا کریں گے کہ اس نئے نظام کے تعارف کا مقصد پوری طرح حاصل کیا جا سکے۔ PITE اور ESDP-GTZ اُن کی اِن ذمہ داریوں میں اُن کا ساتھ دینے کا عزم رکھتے ہیں۔

اگست 2003

شیخ عمر فاروق
ڈائریکٹر **PITE** پشاور

ورک شیٹ نمبر 1 برائے سرگرمی نمبر 1

آپ درج ذیل سوالات پر انفرادی طور پر غور کریں اور اپنے جوابات نکات کی صورت میں تیار کریں، اگر سوال کے بارے میں کسی وضاحت کی ضرورت ہو تو تربیت کار حضرات سے رجوع کریں۔

سوال نمبر 1: آپ کے خیال میں 'معاون' کا کام کیا ہے۔

سوال نمبر 2: کیا یہ کام کرنا عملاً ممکن ہوگا؟

سوال نمبر 3: اگر آپ کے خیال میں یہ ممکن نہیں ہوگا تو کیوں؟

ورک شیٹ نمبر 2 برائے سرگرمی نمبر 2

- ذیل میں ایک معاون کی روداد پیش کی جا رہی ہے:

مسٹر جاذب کا تقرر پرائمری مدارس میں کام کرنے کے لئے معاون کی حیثیت سے کیا گیا ہے۔ ان کے کام کا پہلا دن ہے اور وہ سکول (ا) میں کام کرنے گئے ہیں کام کے آغاز کے لئے انہوں نے جماعت دوم میں جانے کا فیصلہ کیا ہے۔ جہاں مسٹر روفی اردو کا سبق پڑھا رہے ہیں۔ سبق کے مشاہدے سے انہیں معلوم ہوا ہے کہ مدرس نے نہ صرف یہ کہ تیاری نہیں کی بلکہ وہ اس جماعت کی اردو کی تدریس کے طریق کار سے واقف نہیں آپ کے خیال میں مسٹر جاذب کو کیا کرنا چاہیئے؟

- اس روداد پر اپنے ساتھی کے ساتھ بحث کر کے اپنی تجاویز نکات کی صورت میں تیار کریں۔

ورک شیٹ نمبر 3 برائے سرگرمی نمبر 3

اب تک ہم نے جو تبادلہ خیال کیا ہے اس کے نتیجے میں معاونین کے مجوزہ کام کے سلسلے میں ہمیں بنیادی آ گاہی حاصل ہوئی ہے۔آپ اپنے ساتھی کے ساتھ بحث کر کے درج ذیل سوالات کے جوابات نکات کی صورت میں تیار کریں۔

سوال نمبر 1: آپ کے خیال میں' معاون' کے اس نئے مجوزہ نظام کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

سوال نمبر 2:اس بنیادی مقصد کے حصول کے لئے معاون کو کچھ اضافی مقاصد بھی حاصل کرنے ہوں گے یا نہیں؟اگر آپ کے خیال میں اسے اس سلسلے میں کچھ اور مقاصد بھی حاصل کرنے ہوں گے تو ان کی ایک فہرست بنایئے۔

پس منظر کی معلومات

معاونین: مقاصد اور طریقہ کار

اکتوبر 03 ”معاونین برائے اساتذہ“ کا کے اساتذہ کی معاونت کے لیے
ایک نظام متعارف کرایا جا رہا ہے جس کے ذریعے اساتذہ کو اپنی تدریس اور بچوں کے تعلم کی بہتری کے لیے مقامی طور پر مدد مل سکے گی۔ اس کے مقاصد اور طریق کار کا ایک مختصر خاکہ یہاں دیا جا رہا ہے۔

1. مقاصد:

- اساتذہ کی اُن مہارتوں کے استعمال میں مدد کرنا جو اُنھوں نے تعلم کی بہتری کے لیے گزشتہ سالوں میں سیکھیں۔
- بچوں کے تعلم اور نتائج کے معیار کو بہتر بنانے میں اساتذہ کی مدد کرنا۔
- پرائمری مدارس میں تعلم کے ماحول کو مناسب اور موزوں بنانے میں مدد کرنا۔
- نصاب میں شامل تمام تصورات اور درسی مواد کی تدریس کے مکمل ہونے کو یقینی بنانا۔
- مقامی سطح پر سکول cluster اور انتظامی سرکل کے درمیان رابطہ قائم کرنا۔
- مدارس کی انتظامیہ (اے۔ڈی۔او) کو کمرۂ تدریس کے بارے میں آگاہ کرنا۔

2. طریق کار:

- معاونین کے کام کی پہلی اور بنیادی شرط اُن کا رویہ ہوگا، یہ حقیقت اُن کے قول اور فعل دونوں سے ظاہر ہونی چاہیے کہ وہ اساتذہ کی مدد کے لیے کسی سکول میں جاتے ہیں، اُن کی نگرانی، رپورٹنگ یا کسی انتظامی کام کے لیے نہیں جاتے۔
- یہ مدد وہ اسی وقت مہیا کر سکیں گے جب وہ خود تدریس سے متعلق اُن سارے امور میں مہارت رکھتے ہوں جن میں اساتذہ کو مدد درکار ہو، اس کے لیے انہیں پرائمری کی تمام جماعتوں کی درسی کتابوں اور راہ نمائے اساتذہ پر عبور ہونا چاہیے۔
- مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کے لیے انہیں خاص طور پر جن امور پر نظر رکھنی ہوگی وہ مشاہدہ فارم (ا) میں دئے گئے ہیں۔

- معاونت کے لیے کسی سکول میں پہنچنے کے بعد معاون کو درج ذیل کام کرنا ہوں گے۔
  - سکول کے اول مدرس / معلّمہ سے ملنا اور مشاہدے کے پروگرام سے اُن کو مطلع کرنا
    (کس استاد/ کس جماعت کا کام دیکھا جائے)
  - کمرے میں جانے سے قبل نقشۂ تقسیم کار اور راہ نمائے اساتذہ کے متعلقہ حصے سے آگاہ ہونا۔
  - متعلقہ استاد / استانی سے مل کر تبادلہ خیال (کیا پڑھا رہے ہیں / تیاری کی ہے یا نہیں)
  - استاد / استانی کی سبق کی تیاری میں مدد کرنا
    (راہ نمائے اساتذہ کا استعمال / معاونات کا استعمال / مشکل تصورات کی وضاحت/ کثیر الجماعتی تدریس کی صورت میں تیاری اور انتظام میں مدد)
  - استاد / استانی کی تدریس کا مشاہدہ، فارم کی تکمیل (تدریس کے دوران کوئی دخل اندازی نہیں کی جائے گی)
  - تدریس کے بعد استاد / استانی سے اُن امور پر تبادلہ خیال جہاں استاد کو مدد کی ضرورت ہو۔
  - اگر کسی تدریسی پہلو پر مظاہرے کی ضرورت ہو تو اس کا انتظام کرنا۔
  - تمام تدریسی وقت سکول میں گزارنا اور 5 یا جتنے استاد موجود ہوں یا جتنے اساتذہ کا مشاہدہ ممکن ہو کرنا۔
  - ہر مشاہدے کے بارے میں اول مدرس / معلّمہ سے تبادلہ خیال کرنا اور مشاہدہ فارم پر ان کے دستخط لینا۔
  - مشاہدات کے ریکارڈ کی تیاری (یہ ریکارڈ اول مدرس کے پاس رہے گا)۔
  - مشاہدات کے متعلق ضروری ہو تو رپورٹ کی تیاری اور اے ڈی او کو بھجوانا۔
  - ہر نئے دورے میں پچھلے مشاہدات کو سامنے رکھ کر دیکھنا کہ متعلقہ استاد / استانی نے اس کی اصلاح کی ہے یا نہیں۔
  - ہر ماہ مقررہ تاریخ پر اے ڈی او سرکل کے ساتھ ریویو میٹنگ میں شامل ہونا اور مسائل کے حل کے لیے کوشش کرنا۔

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

کسی کمرۂ تدریس کے بارے میں یہ فیصلہ کرنے کے لیے آپ کے سامنے کن کون سی نشانیاں ہونی چاہیں جن کی بنیاد پر یہ طے ہو سکے کہ ماحول تعلم کے لیے سازگار ہے۔ایسی علامات کی ایک فہرست بنائیں اور مختلف شعبوں میں ان کی درجہ بندی کیجیے۔

تعلم کے لیے سازگار علامات	درجہ بندی (شعبے)

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

تعلم کے لیے سازگار ماحول کے شعبے	عمل کیسے کیا جائے
تدریس	
تنظیم	
سہولیات	

ورک شیٹ نمبر 1

س نمبر 1: بچوں سے سوالات کیوں پوچھے جاتے ہیں؟

س نمبر 2: موثر سوالات سے تدریس پر کیا اثر پڑتا ہے؟

ورک شیٹ نمبر 2

س: ایک اچھے سوال کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں؟

ورک شیٹ نمبر 3

س نمبر 1: سوال پوچھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

س نمبر 2: جواب اخذ کراتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

ورک شیٹ نمبر 4 (خاکہ)

ایک استاد صاحب نے جماعت پنجم کے بچوں کو اردو کے ایک سبق کی تدریس کے دوران درج ذیل طریقے سے سوال و جواب پوچھے:

''علی تم بتاؤ تم نے اس تصویر میں کیا دیکھا؟ علی جواب دیتا ہے۔ استاد بچوں سے اگلا سوال پوچھتا ہے'' بچو! ہم دن میں کتنی نمازیں پڑھتے ہیں؟'' تمام بچے بیک زبان جواب دیتے ہیں'' پانچ'' استاد صاحب بچوں کو شاباش دیتے ہیں اور اگلا سوال پھر علی سے پوچھتے ہیں'' علی سب سے پہلی نماز ہم کس وقت پڑھتے ہیں؟'' علی نے جواب دیا ''دوپہر کو'' استاد نے کہا'' تمہیں اتنا بھی معلوم نہیں کہ ہم سب سے پہلی نماز صبح کے وقت پڑھتے ہیں؟''

اس کیس سٹڈی کا غور سے مطالعہ کریں اور بتائیں کہ استاد صاحب نے سوال و جواب کے دوران کیا غلطیاں کیں اور آپ ان کی اصلاح کے لیے کیا تجویز کرتے ہیں

کیا اصلاح تجویز کرتے ہیں؟	جو غلطیاں کی

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

س 1: صوتی طریقہ تدریس کیا ہے؟

س 2: صوتی طریقہ تدریس سے پڑھانے کا بنیادی اصول کیا ہے؟

س 3: الف بائی اور صوتی طریقہ تدریس میں کیا فرق ہے؟

س 4: کون سا طریقہ لسانی مہارتوں کی تدریس کے لئے زیادہ موزوں ہے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

اپنے گروپ نمبر کے مطابق ورک شیٹ کے متعلقہ حصے پر کام کریں اور ہر آواز کے لیے تین ایسے الفاظ لکھیں جن کے آخر میں وہ آواز آتی ہو اگر ایسے الفاظ نہ ہوں تو پھر ایسے الفاظ لکھیں جن کے درمیان میں یہ آواز آئے۔

گروپ نمبر 1،5

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
ا				ب			
بھ				پ			
پھ				ت			
تھ				ٹ			
ٹھ				ث			
ج				جھ			
چ				چھ			

گروپ نمبر 2،6

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
ح				خ			
د				دھ			
ڈ				ڈھ			
ذ				ر			
رھ				ڑ			
ڑھ				ژ			

گروپ نمبر3، 7

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
س				ش			
ص				ض			
ط				ظ			
ع				غ			
ف				ق			
ک				کھ			

گروپ نمبر4، 8

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
گ				گھ			
ل				لھ			
م				مھ			
ن				نھ			
ہ				ء			

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 4

درج ذیل کے الفاظ کے ارکان بنائیں

1. ثابت ____________
2. عورت ____________
3. تصویر ____________
4. کھچڑی ____________
5. خاندان ____________
6. ترتیب ____________
7. عبادت ____________
8. کتنا ____________
9. کھیتوں ____________
10. حیران ____________
11. زخمی ____________
12. مچھلی ____________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 5

1. درج ذیل الفاظ غور سے پڑھیں نیچے دیے گئے جدول کے مطابق ان کی درجہ بندی کریں اور تمام الفاظ میں ی/ے کی آوازوں کی ادائیگی میں فرق نوٹ کریں۔

یکہ، بَیل، کیلا، بین، میز، کَیل، یاد، میل، یثرب، مَیل، میل

ی/ے کی اصل آواز والے الفاظ	
ی/ے کی مجہول آواز والے الفاظ	
ی/ے کی لین آواز والے الفاظ	
ی/ے کی معروف آواز والے الفاظ	

2. درج ذیل الفاظ غور سے پڑھیں نیچے دیے گئے جدول کے مطابق ان کی درجہ بندی کریں اور تمام الفاظ میں و کی آوازوں کی ادائیگی میں فرق نوٹ کریں۔

جُوتا، پَودا، موم، وردی، مور، سَودا، سُورج، خود، ورق، خواب

و کی اصل آواز والے الفاظ	
و کی مجہول آواز والے الفاظ	
و کی لین آواز والے الفاظ	
و کی معروف آواز والے الفاظ	
واؤ معدولہ والے الفاظ	

پس منظر کی معلومات

زبان کوئی بھی ہو اس کے بارے میں ایک بنیادی حقیقت یہ ہے کہ یہ انسانی خیالات (اور احساسات/جذبات) کے اظہار کا ذریعہ ہے، ہم اظہار اس لیے کرتے ہیں کہ دوسرے ہماری بات سمجھ جائیں اسے ابلاغ کہتے ہیں۔

اظہار اور ابلاغ کی دو عام صورتیں ہیں

اول وہ جہاں سننے والا ہماری آواز (ہمارا بولنا/ہمارا اظہار) براہِ راست سن رہا ہو یا بالواسطہ سن رہا ہو۔ براہِ راست سننے کی صورت آمنے سامنے گفتگو یا بات چیت یا تقریر کی صورت ہوگی اور بالواسطہ سننا اس صورت میں ہوگا جہاں بولنے والا ہمارے سامنے نہ ہو بلکہ کسی ذریعے سے ہم اس کی آواز سن سکیں، اظہار اور ابلاغ کی اس صورت کو تقریری کہتے ہیں۔

دوسری صورت وہ ہے جہاں ہم دوسروں کو اپنی بات پہنچاتے تو ہیں مگر اس کے لیے آواز کی جگہ آواز کی شکل استعمال کرتے ہیں اس لیے کہ سننے والا ہمارے سامنے موجود نہیں ہوتا اور اس تک ہماری آواز کسی واسطے سے بھی نہیں پہنچ سکتی۔ آواز کی شکل کو دوسروں تک پہنچانے کے لیے "تحریر" کا استعمال ہوتا ہے۔ آواز کی لکھی ہوئی شکل پڑھنے والے تک پہنچتی ہے اور وہ ہماری بات سمجھ لیتا ہے اسے تحریری اظہار اور ابلاغ کہتے ہیں اس صورت میں بات پہنچانے والے اور بات سمجھنے والے دونوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ آواز کی شکلوں سے پوری طرح واقف ہوں یعنی لکھ پڑھ سکیں۔

لسانی مہارتوں کے سیکھنے کے مدارج:

بچہ اپنی زندگی کے ابتدائی سالوں میں ہی تقریری اظہار و ابلاغ پر عبور حاصل کر لیتا ہے، وہ اپنے ماحول میں موجود افرار کی آوازیں سنتا ہے۔ انہیں پہچانتا ہے (ان میں فرق کرتا ہے) اُن کی ادائیگی سیکھتا ہے اور یوں بولنا شروع کرتا ہے۔ گویا بچے کے لیے بنیادی لسانی مہارتیں سننا اور بولنا ہیں جن کے مدارج یہ ہیں۔

ا) آواز کا سننا　　ب) آواز کی پہچان (فرق/امتیاز)　　ج) آواز کی ادائیگی　　د) بولنا

صوتی طریقہ تدریس بچے کی زبان سیکھنے کی اس فطری تربیت سے کام لیتا ہے اور اسے تحریری ابلاغ کی بنیاد بناتا ہے یعنی بجائے اس کے کہ بچے کو آواز کی شکل (حرف) کا نام بتایا جائے، پھر اس کی آواز کے ذریعے حرفوں کو ملا کر لفظ پڑھنا سکھایا جائے، جیسا کہ الف بائی طریقہ تدریس میں کیا جاتا ہے، صوتی طریقہ تدریس درج ذیل اقدامات اختیار کرتا ہے۔

1. بچے کو لکھی ہوئی آواز سنائی جاتی ہے۔
2. بچہ آواز کو پہچانتا ہے/اس کی شکل کو پہچانتا ہے۔
3. بچہ آواز کو ادا کرتا ہے۔
4. مختلف آوازوں کو ملا کر لفظ کی ادائیگی مکمل کرتا ہے۔
5. مکمل الفاظ اور جملے بولتا ہے (پڑھتا ہے)۔
6. ان الفاظ اور جملوں کو سمجھتا ہے۔

صوتی طریقہ تدریس کا استعمال:

حالانکہ پچھلے 6 سالوں میں مختلف تربیتی کورسوں میں اساتذہ کو اس طریقہ تدریس کے استعمال کی تربیت دی گئی ہے تاہم اکثر اساتذہ کو اس کے استعمال میں مشکلات پیش آتی ہیں، اس سلسلے میں درج ذیل نکات کا سمجھنا ضروری ہے۔

- آوازوں کے ذریعے پڑھنے کا عمل سکھانا اول ادنیٰ میں ہی ضروری ہوگا۔ ایک بار بچہ لکھی ہوئی آواز کو پہچان کر پڑھنے کا عمل سیکھ گیا تو پھر آوازوں کا انفرادی استعمال صرف وہاں ضروری ہوگا۔ جہاں کوئی نیا یا مشکل لفظ آئے اور بچہ اسے پڑھنے میں مشکل محسوس کرے۔
- آوازوں کے ذریعے سکھانے کے اس طریقے کے تین اہم مدارج ہیں۔

1. بچے کو مفرد آوازوں کی ادائیگی پر عبور ہو تو وہ لکھی ہوئی آواز یعنی حرف کو ادا کر سکے گا۔
2. مفرد آوازوں پر عبور حاصل ہونے کے بعد بچے کو دو یا زیادہ آوازیں ملا کر رکن بنانا سکھانا ہوگا۔ رکن سیکھ جانے پر بچہ مفرد آوازیں ادا نہیں کرے گا بلکہ انہیں ملا کر رکن ادا کرے گا (بولے گا)۔
3. ارکان بنانا اور بولنا سیکھ جانے کے بعد بچہ ارکان کو ملا کر لفظ کی ادائیگی (بولنا) سیکھے گا۔ اس درجے میں وہ نہ مفرد آوازیں ادا کرے گا۔ نہ الگ الگ ارکان ادا کرے گا بلکہ پورا لفظ پڑھے گا۔

اساتذہ کو اس سلسلے میں ہر درجے میں بچے کی نہ صرف مدد کرنا ہوگی بلکہ اسے راہ نمائی بھی دینا ہوگی۔ اس لیے اساتذہ کو اس طریقے کے استعمال کے سلسلے میں راہ نمائی دینے کے لیے" معاونین" کی تربیت میں ایک خصوصی یونٹ (نمبر 4) شامل کیا گیا ہے۔
معاونین کو اس طریقے کے موثر اور کامیاب استعمال کے لیے اپنے آپ کو تیار کرنا ہوگا تا کہ وہ اساتذہ کی اس سلسلے میں مدد کرسکیں۔

فارم (۱)

مشاہدہ فارم برائے معاونین

سکول کا نام:______________ تاریخ مشاہدہ:____________ معاون کا نام:____________

ضروریات سبق	1	2	3	4	5
مضمون					
عنوان سبق					
تدریس کا دورانیہ					
تقسیم کار کے مطابق					
راہ نمائے اساتذہ کے مطابق					
کثیر الجماعتی تدریس					
بچوں کی شمولیت					
سوال و جواب					
یک زبان، پرشور جواب					
تختہ تحریر کا استعمال					
معاونات کا استعمال					
سرگرمیوں کی تنظیم					
نشستوں کی تنظیم					
نگرانی/راہ نمائی/اصلاح					
بچوں کی حوصلہ افزائی					
بچوں کی سبق کی تفہیم					
استاد کی مواد کی تفہیم					
کمرے کا ماحول					
معاونت کی صورت					

سرگرمی نمبر 1: مشاہدے کا طریق کار

(ا) سکول کے صدر معلم سے ملاقات (مقصد آمد)

سکول میں جا کر با قاعدہ طور پر اسباق کا مشاہدہ کرنے سے پہلے صدر معلم سے ملاقات بہت ضروری ہے۔ جس میں انھیں اپنے کام کے بارے میں آگاہ کرنا ہے اور ان کو یہ تاثر دینا بہت ضروری ہے کہ وہ معاون کے مشاہدے کو نگرانی یا امتحان کی طرح نہ لیں بلکہ یہ ایک معمول کی سرگرمی ہوگی جس کا مقصد استاد کی مدد کرنا اور اس طرح تعلم کو بہتر بنانا ہے۔

(ب) متعلقہ استاد سے ملاقات (اعتماد پیدا کرنے کے لئے)

سکول کے صدر معلم سے ملنے کے بعد متعلقہ استاد سے ملیں اور اپنے کام کے سلسلے میں انھیں اعتماد میں لیں۔ ان کی حوصلہ افزائی اور دوستانہ ماحول میں ان کو سبق کے لئے آمادہ کرنا اور انھیں اعتماد میں لینا بہت ضروری ہے۔

(ج) سبق کی تیاری کے لئے وقت اور معاونت (قبل از مشاہدہ ملاقات)

متعلقہ استاد کو سبق کی تیاری کے لئے وقت دیں خود اس کے ساتھ بیٹھ کر تیاری کریں۔ رہنمائے اساتذہ کے اقدامات میں اگر استاد کو مشکل پیش آ رہی ہے تو اس کی رہنمائی اور مدد کریں اس کے علاوہ اگر استاد کو عملی کتاب اور ورک بک میں کچھ مسئلہ ہو تو اس کو بھی حل کرنے کی کوشش کریں استاد کو بتائیں کہ آپ کمرۂ جماعت میں ہونے والی تدریسی سرگرمیوں کا مشاہدہ کریں گے۔

(د) سبق کا مشاہدہ

سبق کے مشاہدے کے دوران کمرے میں ہونے والی تدریسی سرگرمیوں کا صرف مشاہدہ کریں گے، چیک لسٹ مکمل کریں گے یا تدریس کے مختلف پہلوؤں پر نوٹس لیں گے خصوصاً ان امور پر توجہ دیں گے جہاں استاد کو اصلاح اور معاونت کی ضرورت ہوگی۔

(ہ) بعد از مشاہدہ ملاقات

سبق کے مشاہدے کے بعد ملاقات میں پہلے استاد کی حوصلہ افزائی کریں پھر استاد سے پیش کئے گئے سبق کے بارے میں ان کی رائے لیں اور ان سے پوچھیں کہ وہ اپنے سبق کا مختصر جائزہ پیش کریں۔

آخر میں سبق کے قابل اصلاح پہلوؤں پر اس طرح بات کریں کہ استاد کی حوصلہ شکنی نہ ہو بلکہ انداز ایسا ہو کہ وہ ان نکات کو بہتر طور پر اپنی رہنمائی کے لئے استعمال کرسکیں۔

(و) مختصر تدریسی مظاہرہ

بعداز مشاہدہ ملاقات میں عموماً استاد کو مطلوبہ رہنمائی مل جاتی ہے مگر بعض اوقات کسی مخصوص مہارت کی تدریس کے لئے انھیں مشکلات کا سامنا پڑتا ہے جس کے لئے مختصر تدریس کا مظاہرہ کیا جاتا ہے۔اس صورت میں مناسب تیاری کا مظاہرہ کریں۔

(ز) مشاہدات کا ریکارڈ برائے پیروی (Follow up)

ہر معاون کو ہر مشاہدے اور استاد سے گفتگو کرنے کے بعد اُن امور کو ایک رجسٹر یا فائل میں درج کرنا ہوگا جن میں اصلاح تجویز کی گئی ہے یا مدد کی گئی ہے۔مشاہدات کا یہ ریکارڈ سکول میں رہے گا ایک ریکارڈ معاون کے پاس ہوگا وہ اس ریکارڈ کو اپنی پیروی کے لئے استعمال کرے گا اور پچھلے دورے سے لے کر جتنی بہتری آئی ہے یا جن امور میں مزید بہتری کی گنجائش ہے۔ یہ مشاہداتی ریکارڈ اس کے لئے استعمال ہوگا۔

(ح) مشاہدات کی رپورٹ

معاون کے پاس مشاہدات کی اپنی کاپی بھی ہوگی وہ ان مشاہدات پر مبنی ایک رپورٹ تیار کرے گا اور اسے ماہانہ ریویو میٹنگ میں پیش کرے گا۔ یا مقررہ طریق کار کے مطابق اے ڈی او سرکل کو بھیجے گا۔

سرگرمی نمبر 1 کے لیے ورک شیٹ

- مسٹر ارشد دوسری جماعت کے استاد کی تدریس کے دوران درج ذیل امور نوٹ کرتے ہیں۔

1. استاد گروپ ورک کے دوران صحیح نگرانی اور رہنمائی نہیں کرتا۔
2. صرف قابل بچوں سے بار بار سوالات پوچھتا ہے۔
3. تختہ سیاہ پر لکھتے وقت وہ بالکل سامنے کھڑا ہوتا ہے۔
4. رہنمائے اساتذہ کا درست استعمال نہیں کرتا
5. معاونات استعمال کرتے وقت ان کی تنظیم نہیں کرتا۔

- گروپوں میں بحث کرنے کے بعد یہ طے کریں کہ مسٹر ارشد کو اس سبق کے مشاہدے کے بعد کیا طرزِ عمل اختیار کرنا چاہیے۔

.1 --

.2 --

.3 --

.4 --

.5 --

سرگرمی نمبر 2 کے لیے ورک شیٹ

- شرکاء پچھلے یونٹ کی سرگرمی نمبر 3 (تدریس کا مشاہدہ) کے دوران سامنے آمنے والے مسائل کے لیے مناسب حل تجویز کریں اور ورک شیٹ کو مکمل کریں۔

مسائل	حل

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

• پچھلی سرگرمی میں آپ نے مسائل کے حل کے لیے تجاویز دیں اس میں آپ یہ فیصلہ کریں گے کہ کون سے مسائل صرف مشورے سے حل ہو سکتے ہیں اور کون سے مسائل کے لیے عملی مظاہرہ کرنا ہوگا۔

صرف مشورہ	عملی مظاہرہ

سرگرمی نمبر 4 کے لیے ورک شیٹ

- گروپوں میں بحث کرکے درج ذیل سوالات کے متفقہ جوابات تحریر کریں۔

"آپ نے پچھلی سرگرمی کے نتیجے میں جن امور کے بارے میں یہ فیصلہ کیا ہے کہ اُن کے لیے عملی مظاہرے کی ضرورت پڑے گی اُن کا تجزیہ کریں اور درج ذیل سوالوں کے جوابات دیں۔

1. کون سے ایسے قابلِ اصلاح پہلو ہیں جن کے لیے آپ کو مکمل تدریسی مظاہرہ کرنا ہوگا ؟

---

2. کون سے ایسے امور ہیں جہاں آپ کو ضمنی (micro teaching) کرنی ہوگی؟

---

3. ضمنی تدریس کرتے وقت آپ کو کن امور کا خیال رکھنا ہوگا ؟

سرگرمی نمبر 5 کے لیے ورک شیٹ

- شرکاء سے کہیں کہ وہ پس منظر کی معلومات کا مطالعہ کریں اور دیئے گئے سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. مشاہدات کا ریکارڈ تیار کرنا کیوں ضروری ہے؟

---

2. مشاہدات کا ریکارڈ کیسے تیار کیا جاتا ہے؟

---

3. مشاہدات کا ریکارڈ کیسے استعمال کیا جاتا ہے؟

سرگرمی نمبر 6 کے لیے ورک شیٹ

مسٹر حامد نے اپنے دورے کے دوران اسلم صاحب کی درج ذیل امور میں رہنمائی کی۔

(i) تختہ تحریر پر لکھتے وقت اسے مناسب حصوں میں تقسیم کرنا۔

(ii) سوال کا جواب لیتے وقت بچوں کو سوچنے کا موقع دینا۔

(iii) معاونات کی تنظیم اور مناسب استعمال

آپ کے خیال میں

1) کیا ایک بار کی اصلاح کافی ہے؟

---

2) کیا صرف مشورہ دینا کافی ہے؟

---

3) اگلے دورے کے دوران ان نکات کے حوالے سے مسٹر حامد کو کیا کرنا چاہیے؟

پس منظر کی معلومات برائے سرگرمی نمبر 5

تدریسی مشاہدات کا ریکارڈ تعلم کی مزید بہتری کے لیے تیار کیا جاتا ہے یہ ریکارڈ دو طرح کا ہوتا ہے۔

1) تدریسی مشاہدات کا ریکارڈ برائے سکول: اس ریکارڈ کے لیے باقاعدہ فارم استعمال ہوتا ہے یہ ریکارڈ ان نکات پر مشتمل ہوتا ہے جو معاون اپنے مشاہدے کے دوران نوٹ کرتا ہے۔ اور ان نکات کی روشنی میں اساتذہ کی رہنمائی کی جاتی ہے۔ ان مشاہدات کا ریکارڈ صدر معلم کے پاس رہتا ہے جب معاون اگلے دورے پر آتا ہے تو پچھلے ریکارڈ کی روشنی میں مشاہدہ کرتا ہے اور یہ دیکھتا ہے کہ آخری دورے سے لے کر اب تک کتنی بہتری آئی ہے اور مزید کن امور میں رہنمائی کی ضرورت ہے یہ ریکارڈ باقاعدہ سکول میں موجود ہوتا ہے۔

2) **ADDO** سرکل کو جانے والی رپورٹ: یہ ریکارڈ ADDO سرکل کو بھیجی جاتی ہے اس کے لیے باقاعدہ فارم استعمال ہوتا ہے جس کی بنیاد پر یہ تیار کی جاتی ہے۔ معاون یہ ریکارڈ ریویو میٹنگ میں ADDO سرکل کو دیتا ہے۔ جس کی بنیاد پر ADDO سرکل یہ فیصلہ کرتا ہے کہ ان کے سرکل میں اساتذہ کو کون کون سے پیشہ ورانہ مسائل درپیش ہیں کیا یہ مسائل انفرادی نوعیت کے ہیں یا اجتماعی نوعیت کے ہیں انفرادی مسائل کے حل کے سلسلے میں وہ کیا کر سکتا ہے اور اگر مسئلہ اجتماعی ہے تو وہ اس کے لیے کسی تربیتی سیشن کا انتظام کیسے کرے گا۔

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

سوال نمبر 1: فعال تعلم کیا ہے؟

سوال نمبر 2: درج ذیل نکات پر عمل کرنے یا نہ کرنے کی صورت میں تدریس پر کیا اثر ہوگا؟

نکات	عمل کرنے کی صورت میں	عمل نہ کرنے کی صورت میں
1. تدریس کے لئے استاد کی تیاری		
2. تدریسی معاونات کا استعمال کرنا		
3. بچوں سے سوالات پوچھنا		
4. بچوں کو سوال کرنے کا موقع دینا		
5. بچوں سے نتائج اخذ کروانا		
6. بچوں کے کام کی مناسب اصلاح اور آگاہی		

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ الف: مسٹر حامد اپنی جماعت کو یہ سوال ($\square = 14 + 35$) حل کروا رہے ہیں وہ بچوں کو اپنی تدریس میں شامل کرنے کے لئے کون کون سے سوالات کر سکتے ہیں۔

حصہ ب: بچوں کو تدریسی سرگرمیوں میں شامل کرنے کے سلسلے میں استاد کو کس طرح کی مشکلات پیش آسکتی ہیں اور انھیں کس طرح حل کیا جاسکتا ہے۔

مشکلات	حل

حصہ ج: ذیل میں ایک استانی کا مسئلہ بیان کیا گیا ہے اسے غور سے پڑھیں، بحث کریں اور پھر نیچے دیئے گئے سوالات کے جوابات لکھیں۔

''مس زبدہ کی جماعت میں 20 بچے ہیں وہ انھیں سائنس کا تصور ''مائعات اپنی سطح ہموار رکھتے ہیں' پڑھانا چاہتی ہیں اپنے گروپ میں بحث کر کے درج ذیل امور میں ان کی مدد کریں۔''

- وہ اپنی کلاس کے کتنے گروپ بنائے؟
- گروپ بنانے کے لئے اسے کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟
- اگر وہ گروپ نہ بنائے تو ان بچوں کو تدریس میں کس طرح شامل کرے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

اگر فعال تعلم کا مطلب ہے "ایسا تدریسی عمل جس میں تدریس سرگرمیوں کے ذریعے کی جائے۔ یہ سرگرمیاں نصاب سے متعلق ہوں۔ استاد اور بچے دونوں بامعنی طور پر ان میں شریک ہوں۔ بچے خود کام کر کے نتائج اخذ کریں اور سیکھیں" تو آپ کے خیال میں ایک فعال اور غیر فعال کمرۂ جماعت میں کیا ہو رہا ہوگا۔

فعال کمرۂ جماعت	غیر فعال کمرۂ جماعت

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1 تدریسی عمل سے بہتر تعلیمی نتائج حاصل کرنے کے لیے استاد کو جو انتظامی امور سرانجام دینے پڑتے ہیں۔ باہمی بحث کے بعد ان کی ایک فہرست بنائیے۔

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

ہر ایک تدریسی کام کا انتظام کب اور کیسے کرنا ہے

تدریسی کام	یہ کام کب کرنا ہے؟	اس پر عمل کیسے کرنا ہے؟
1. کام اور وقت کی تقسیم و تنظیم (نظام الاوقات/ٹائم ٹیبل)		
2. نقشہ تقسیم کار		
3. وسائل کا انتظام		
تدریسی مواد		
تدریسی معاونات (فراہمی و تنظیم) تختہ سیاہ		
چاک/جھاڑن جگہ کا انتظام		
ایک جماعت/زیادہ جماعتیں بچوں کی نشست کا انتظام		
4. مختلف ریکارڈ		
حاضری		
تدریس		
جائزے		

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

تدریسی معاون درج ذیل تدریسی انتظامی امور کا مشاہدہ اور جائزہ کیسے لے گا

تدریسی انتظامی امور	ان کا مشاہدہ کیسے کرے گا	ان کا جائزہ کیسے لے گا
1. نظام الاوقات		
2. نقشہ تقسیم کار		
3. وسائل کا انتظام ا۔ تدریسی مواد (رہنمائے اساتذہ/ورک بک/کتاب) ب۔ تدریسی معاونات ج۔ تختہ سیاہ د۔ جگہ کا انتظام ر۔ بچوں کی نشست کا انتظام		
4. تدریس		
5. جائزے (عمل/ریکارڈ)		

ورک شیٹ نمبر 4

سرگرمی نمبر 4

جوڑوں میں بحث کر کے ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. وہ کون سے اہم تدریسی انتظامی امور ہیں جن پر عمل کیے بغیر تدریس کے مطلوبہ نتائج حاصل نہیں ہو سکتے ؟

i. ____________________

ii. ____________________

2. ان دونوں تدریسی انتظامی امور پر استاد عمل کیسے کرے؟

i. ____________________

____

ii. ____________________

____

پس منظر کی معلومات

سرگرمی نمبر 1,2

تدریسی عمل سے بہتر تعلیمی نتائج کے حصول کے لیے درج ذیل تدریسی انتظامی امور سے نہ صرف واقفیت ضروری ہے بلکہ یہ جاننا بھی ضروری ہے کہ ان پر کب اور کیسے عمل پیرا ہونا ہے۔

1. کام اور وقت کی تقسیم و تنظیم (نظام الاوقات/ٹائم ٹیبل):

اساتذہ بروقت کام کا آغاز اور تکمیل کے لیے تعلیمی سال کے شروع میں/ٹائم ٹیبل مرتب کریں اور دوران سال اسی ٹائم ٹیبل کے مطابق تدریس کریں۔

2. نقشہ تقسیم کار

تعلیمی سال کے شروع میں نقشہ تقسیم کار بنا کر کلاس میں آویزاں کریں جو کہ رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے ہیں اور پورا سال اسی کے مطابق تدریسی کام سرانجام دینا چاہیے۔

3. وسائل کا انتظام:

ا۔تدریسی مواد: رہنمائے اساتذہ۔ورک بکس اور درسی کتاب ہر سکول میں موجود ہیں۔تدریسی عمل رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے طریقہ کار کے مطابق ہونا چاہئے۔

ب۔تدریسی معاونات (فراہمی اور تنظیم): ہر سبق کے لیے تدریسی معاونات فراہم کردہ چھوٹی اور بڑی ٹیچنگ کٹ سے منظم کرے اور ان کے علاوہ مطلوبہ معاونات تعلیمی سال کے شروع میں یا بوقت ضرورت کم قیمت/بلا قیمت مواد سے تیار کر کے استعمال کرے یا PTA کے فنڈز سے بھی اس ضمن میں استفادہ کیا جا سکتا ہے۔

ج۔تختہ سیاہ/چاک/جھاڑن: یہ وسائل سکول میں موجود ہوتے ہیں ان کو ہر سبق سے پہلے اور خصوصاً صبح حاضری کے بعد دیکھ لینا چاہیے کہ کیا تختہ سیاہ صاف ہے۔چاک اور جھاڑن موجود ہیں تاکہ تدریس کے دوران تعطل پیدا نہ ہو۔

د۔بچوں کی نشست/کا انتظام: اساتذہ اپنے سکولوں میں موجود کمروں کی تعداد اور جماعتوں کی تعداد کو ذہن میں رکھیں۔کمرے میں ایک جماعت کی نشست زیادہ جماعتوں کی نشستوں سے مختلف ہوگی۔نشستوں کا انتظام مستقل اور عارضی بھی ہوسکتا ہے یعنی تمام دن بچے ایک ہی طرح سے بٹھائے جاسکتے ہیں یا سبق کی ضرورت کے لحاظ سے تبدیلی ضروری ہوسکتی ہے۔

کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں نشستوں کا انتظام مختلف انداز میں کرنا ہوگا جس کے لیے استاد کو ضروری مہارت حاصل ہونی چاہیے۔

4. مختلف ریکارڈ:

ا۔حاضری: اساتذہ اپنی حاضری صبح اسمبلی سے پہلے درج کردیں تاکہ تدریسی کام کسی استاد کی عدم موجودگی کی صورت میں تقسیم ہوجائے اور بچے دن بھر بے کار نہ بیٹھیں۔اسی طرح بچوں کی حاضری اسمبلی کے فوراً بعد رجسٹر حاضری میں لگا دیں۔

ب۔ تدریس: تدریس کا کام بچوں کی حاضری کے بعد شروع کر دیں اور تدریس رہنمائے اساتذہ کے طریقہ کار کے مطابق نقشہ تقسیم کار اور ٹائم ٹیبل کے مطابق ہو۔

ج۔ جائزے: ہر مضمون کے لیے رہنمائے اساتذہ کے تعارفی حصے میں جائزے کے لیے دیے گئے طریقہ کار کے مطابق جائزے لیے جائیں۔ اور نہ صرف ان کا ریکارڈ رکھا جائے بلکہ جائزے کے نتائج میں بچے جس تصور میں زیادہ ناکام رہتے ہیں اس کی دوبارہ تدریس کا اہتمام کرنا چاہیے تا کہ تعلم کے نتائج زیادہ سے زیادہ بہتر ہوں۔

سرگرمی نمبر 3

اساتذہ کی معاونت کے کام کو موثر بنانے کے لیے مختلف تدریسی انتظامی امور کے سلسلے میں معاون خواتین و حضرات کو درج ذیل اقدامات کرنے ہوں گے۔

1. نظام الاوقات:
   i. یہ دیکھیں کہ کیا ٹائم ٹیبل موجود ہے۔
   ii. کیا تدریس اس کے مطابق ہو رہی ہے۔
2. نقشہ تقسیم کار:
   i. یہ دیکھیں کہ کیا نقشہ تقسیم کار کمرہ میں آویزاں ہے۔
   ii. کیا تدریس اس کے مطابق ہو رہی ہے۔ اس کے لیے راہنمائے اساتذہ دیکھیں۔
3. تدریسی مواد:
   i. کیا استاد کے پاس رہنمائے اساتذہ/ورک بک اور درسی کتاب موجود ہے۔
   ii. کیا تدریس رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے اقدامات کے مطابق ہو رہی ہے۔
   iii. معاون کے پاس اپنا رہنمائے اساتذہ ہونا ضروری ہے۔
4. تدریسی معاونات:
   i. کیا تدریسی کٹ/خود ساختہ معاونات موجود ہیں۔
   ii. معاونات سبق سے متعلق۔ موزوں اور ضروریات کے مطابق ہیں۔
5. تختہ تحریر/ چاک/ جھاڑن:
   i. کلاس میں موجود ہیں۔
   ii. ان کا استعمال مناسب طریقے سے ہو رہا ہے۔
6. جگہ کا انتظام:
   i. کیا کمرے میں ایک جماعت ہے یا زیادہ جماعتیں۔
   ii. کیا ایک سے زیادہ جماعتوں کی وجہ سے تدریس متاثر تو نہیں ہو رہی۔

7. بچوں کی نشست:

i. بچوں کو کیسے بٹھایا گیا ہے۔

ii. کیا بچوں کو سرگرمیوں کی ضرورت کے لحاظ سے بٹھایا گیا ہے۔

8. تدریس:

i. معاون استاد کی تدریس کا مشاہدہ کرے گا۔

ii. کیا سرگرمیاں رہنمائے اساتذہ کے مطابق کرواتا ہے۔

iii. فعال تعلم کے اصولوں کے مطابق تدریس ہو رہی ہے۔

9. جائزے (عمل / ریکارڈ):

i. بچوں کی ورک بک اور ریکارڈ شیٹ دیکھ کر۔

ii. کیا ریکارڈ شیٹ ورک بک کے مطابق تیار کی گئی ہے۔

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

- باہمی تبادلہ خیال کے بعد درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. پرائمری مدارس میں کثیر الجماعتی تدریس کی کون کون سی صورتیں ممکن ہوسکتی ہیں؟

____
____
____
____
____
____
____

2. ان ممکن صورتوں کو ترتیب دیں۔

ا) آسانی کے لحاظ سے
1. ______________
2. ______________
3. ______________

ب) موثر تعلم کے لحاظ سے
1. ______________
2. ______________
3. ______________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

- گروپوں میں تبادلہ خیال کر کے درج ذیل سوالات کے جوابات تیار کیجئے۔

1. کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں استاد کو کون کون سی تیاری کرنے کی ضرورت ہوگی؟

---

2. اس تیاری کے سلسلے میں استاد کو کون کون سے انتظامات کرنے ہوں گے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر3

1. گروپوں میں بحث کر کے یہ طے کریں کہ کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں استاد کو کس کس طرح کی مشکلات پیش آ سکتی ہیں؟

____

____

____

____

____

2. ان مشکلات میں سے ہر ایک میں استاد کی معاونت کے لیے آپ کون کون سے اقدامات کریں گے اپنے اقدامات مشکلات کے حوالے سے ترتیب وار درج کریں۔

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

1. آپ بطور معاون کب جائزوں کے ریکارڈ کا مشاہدہ کریں گے؟

---

2. آپ کیسے معلوم کریں گے کہ: استاد نے مختلف مضامین میں مجوزہ جائزے لیے ہیں یا نہیں؟

---

3. یہ کیسے معلوم ہوتا ہے کہ استاد نے جائزوں کا ریکارڈ رکھا ہے؟

---

4. استاد کو جائزے کے نتائج کے بعد کون سے ضروری اقدامات کرنے تھے؟

---

5. آپ کیسے معلوم کریں گے کہ استاد نے بچوں کو جائزے کے بعد کی ضروری تدریس کی ہے یا نہیں؟

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

1. جائزوں پر عمل درآمد نہ کرنے والے اساتذہ کی معاونات کے لیے آپ (تدریسی معاون) کیا اقدامات کریں گے؟ ان کی فہرست تیار کریں۔

ا) ______________　　ب) ______________　　ج) ______________

2. بطور معاون آپ:

ا) اول مدرس اور مدرس سے مشاورت کن نکات پر کریں گے؟

____

____

____

ب) جائزوں سے متعلق اول مدرس اور مدرس سے منصوبہ بندی کے کون سے اقدامات طے کریں گے؟

____

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

1. جائزوں پر عمل درآمد کرنے والے اساتذہ کی معاونت کے لیے آپ (تدریسی معاون) کیا اقدامات کریں گے؟ ان کی فہرست تیار کریں۔

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

2. آپ استاد کی پیش از جائزہ مرحلے میں معاونت کیسے کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

iv. ____________________

3. جائزے کے مشاہدے کے مرحلے میں آپ کون سے نکات نوٹ کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

4. بعد از جائزہ مرحلے میں آپ استاد کی کن نکات پر معاونت کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ اول

- گروپوں میں درج ذیل سوال پر غور کریں اور متفقہ جواب تیار کریں۔

درج ذیل درسی مواد کے سلسلے میں استاد کس طرح کی غلطیاں کر سکتا ہے؟

درسی مواد	ممکنہ غلطیاں
1. درسی کتاب	
2. ورک بک	
3. راہ نمائے اساتذہ	

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ دوم

- گروپوں میں بحث کر کے تختہ سیاہ پر درج ممکنہ غلطیوں کے سلسلے میں ان اقدامات کے بارے میں تجویز دیں جو آپ بطور معاون ان کی اصلاح کے لیے کریں گے تا کہ تعلم کو بہتر بنایا جا سکے۔

ممکنہ غلطیاں	تجاویز

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

حصہ اول

- گروپوں میں درج ذیل پر غور کریں اور متفقہ جواب تیار کریں۔

1. کمرۂ تدریس میں استاد کو کون کون سے تدریسی معاونات دستیاب ہوتے ہیں؟
2. معاونات دستیاب نہ ہونے کی صورت میں استاد کیا طریق کار اختیار کر سکتا ہے؟
3. تدریسی معاونات کے استعمال میں استاد سے کون کون سی غلطیاں ہو سکتی ہیں؟

دستیاب معاونات	معاونات دستیاب نہ ہوں تو استاد کے لیے طریق کار	ممکنہ غلطیاں
.1		
.2		
.3		
.4		
.5		

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

حصہ دوم

- تختۂ تحریر پر لکھی ہوئی ممکنہ غلطیوں میں سے ہر ایک کے لیے ایسے اقدامات تجویز کریں جو آپ بطور معاون استاد کی مدد کے لیے کریں گے۔

ممکنہ غلطیاں	مشاورت / معاونت کے اقدامات

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 4

گروپوں میں بحث کر کے درج ذیل جدول مکمل کریں مدد کے لیے تختہ تحریر پر لکھی ہوئی ان غلطیوں کو سامنے رکھیں جو عموماً دیکھنے میں آتی ہیں۔ اقدامات تجویز کرتے ہوئے یہ بتایئے کہ آپ:

- صرف مشورہ دیں گے
- تیاری یا استعمال میں مدد کریں گے
- استعمال کا مظاہرہ کریں گے

تختہ تحریر کے استعمال میں غلطیاں	معاونت کے اقدامات

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

حصہ ا:

س نمبر 1: ایک معاون کی حیثیت سے آپ کا کن کن لوگوں سے رابطہ ہوگا؟

س نمبر 2: آپ کے ان لوگوں کے ساتھ کیسے روابط ہونے چاہئیں اور کیوں؟

حصہ ب:

بحیثیت معاون آپ کی ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟ اس ذمہ داری سے نمٹنے کے لیے کس سے رابطہ کرنا ہوگا؟ اور اس رابطے کی نوعیت کیا ہوگی؟

ذمہ داری کیا ہوگی؟	رابطہ کس سے کرنا ہوگا؟	رابطے کی نوعیت کیا ہوگی؟

ورک شیٹ نمبر 2 برائے سرگرمی نمبر 3

جس سطح پر رابطہ کرنا ہوگا؟	اس کے لیے کس مہارت کی ضرورت ہوگی؟
1) استاد سے • مشاہدے سے قبل تیاری • مشاہدے کے بعد مشورہ یا تجاویز • ماحول کو تدریس کے لیے موثر بنانا • نصابی کتب اور راہنمائے اساتذہ کا استعمال	
2) صدر معلم سے • تدریس کی بہتری کے لیے اقدامات • پیشہ ورانہ تربیت کے لیے اساتذہ کی ضروریات • والدین سے رابطے کی ضرورت پر تبادلہ خیال	
3) اے ڈی ڈی او سے • تدریس کے متعلق اصلاحی تجاویز • ماہانہ ریویو میٹنگ • پیشہ ورانہ تربیت کے لیے کیس پیش کرنا • اپنی ذمہ داریوں سے متعلق انتظامی اقدامات کے لیے تجاویز دینا	
4) والدین سے • بچوں سے متعلق مسائل (کتب نہ ہونا، غیر حاضری، سکول چھوڑنا وغیرہ)	

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1 کے لیے)

گروپ نمبر 5,3,1

اردو قاعدے کا تفصیلی مطالعہ کریں اور درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. قاعدے کے صفحہ 3 اور 4 پر تصاویر کیوں دی گئی ہیں۔

---

2. قاعدے کے صفحہ 5 سے 8 تک نقطہ دار اشکال کیوں دی گئی ہیں۔

---

3. قاعدے میں تحریری کام کے لیے کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں۔

گروپ نمبر 6,4,2

درسی کتاب اول اعلیٰ کا تفصیل سے مطالعہ کریں اور درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. متن کے ساتھ رنگین تصاویر دینے کا کیا مقصد ہے؟

2.

---

3. کتاب میں تحریری کام کے لیے کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں؟

سرگرمی نمبر 2 حصہ الف کے لیے ورک شیٹ

س1: عنوان ''ک'' پڑھانے کے لیے کتنے اسباق دیئے گئے ہیں؟

س2: اس سبق میں کل کتنے تدریسی اقدامات ہیں؟

س3: کیا یہ تمام اقدامات ایک دن میں پڑھانا مناسب ہوگا؟

س4: اگر اس سبق کو ایک سے زیادہ اسباق میں پڑھانا ہو تو آپ اس کی تقسیم کس طرح کریں گے؟

سرگرمی نمبر 2 حصہ ب کے لیے ورک شیٹ

س1: ''میرا خاندان'' عنوان پڑھانے کے لیے رہنمائے اساتذہ میں کتنے اسباق دیے گئے ہیں؟

س2: سبق کے آغاز کے لیے ہر سبق میں کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

س3: متن کی تدریس کے لیے کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

س4: سبق کے اختتام کے لیے کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

اپنے اپنے اسباق کے اقدامات کا مطالعہ کریں اور یہ بتائیں ہر قدم میں فعال تعلم کا کون سا نکتہ پایا جاتا ہے؟

سبق کا عنوان	اقدامات	فعال تعلم سے مطابقت

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

- جماعت اول ادنیٰ تا پنجم کتاب عملی ریاضی میں مواد کی پیش کش۔

گروپ	جماعت	ہر صفحے کے لئے ترتیب وار طریقہ کار				مقاصد
		ترتیب	کام	کون کرے گا	کیسے کرے گا	
2,1	اول ادنیٰ					
4,3	اول اعلیٰ					
6,5	دوم					

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء یہاں نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کی عملی ریاضی میں تدریسی مواد کیسے پیش کیا گیا ہے۔

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

- جماعت اول ادنیٰ تا پنجم ورک بک /عملی ریاضی کے استعمال کا طریقہ کار۔

گروپ	جماعت	استعمال کی ترتیب	ورک بک کے استعمال کا طریقہ کار		مقاصد
			کب؟	کیسے؟	
2,1	اول ادنیٰ				
4,3	اول اعلیٰ				
6,5	دوم				

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کے لیے ریاضی کی ورک بک (عملی ریاضی) کا خاکہ کیا ہے؟ اور اس پر کام کس طرح کیا جائے گا؟

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

- ہر گروپ کے شرکاء تفویض کردہ جماعت کے لیے دی گئی ہدایات کے مطابق رہنمائے اساتذہ کے صفحات کا مطالعہ کریں اور بحث کر کے ورک شیٹ مکمل کریں۔

جماعت (اول ادنیٰ)- تصور کا نام (عدد ''8'')- رہنمائے اساتذہ کے صفحات 58 تا 61

1. رہنمائے اساتذہ میں اس تصور کو کتنے اسباق میں پیش کیا گیا ہے؟

2.

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	تدریسی سرگرمیاں		
	مشق و جائزہ		

جماعت (اول اعلیٰ)- تصور کا نام (تفریق)- رہنمائے اساتذہ کے صفحات 104 تا 108

1. رہنمائے اساتذہ میں اس تصور کو کتنے اسباق میں پیش کیا گیا ہے؟

2.

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	تدریسی سرگرمیاں		
	مشق و جائزہ		

جماعت (دوم)- تصور کا نام (جمع / تفریق)- رہنمائے اساتذہ کے صفحات 148 تا 151

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	ذہنی مشق		
	سرگرمی نمبر 1		
	سرگرمی نمبر 2		
	کتاب عملی ریاضی کا استعمال		
2	سرگرمی نمبر 3		
	ورک بک کا استعمال		
	جائزہ		

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ سوم، چہارم اور پنجم کے لیے راہ نمائے اساتذہ میں تدریسی خاکوں کی پیش کش کا طریقہ کیا ہے؟

ورک شیٹ نمبر 4

سرگرمی نمبر 4

- ہر گروپ متعلقہ سبق کا جائزہ لے کہ اس تصور کی تدریس میں کون کون سے مراحل ہیں اور ہر مرحلے کی تدریس میں فعال تعلم کے کن کن اصولوں / نکات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

جماعتوں اور تصورات کے نام	سبق کی تدریس کا مرحلہ	فعال تعلم کا اصول
اول ادنیٰ سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 58 ''عدد 8 کا تعارف''		
اول اعلیٰ سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 105 تا 104 ''تفریق (گولیوں پر چرخیاں لگائیں)''		
اول دوم سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 150 تا 148 ''جمع/تفریق''		

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کے راہ نمائے اساتذہ کے درسی خاکوں میں فعال تعلم کے دو اصول کیسے استعمال کئے گئے ہیں۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1 کے لیے)

مطالعہ کرنے کے بعد یہ لکھیں کہ سبق کے دائیں طرف کے کالم میں دیئے گئے کون کون سے اقدامات کس جماعت کی کتاب میں شامل ہیں اور کس میں نہیں ہیں، موجود کے لیے (✓) اور غیر موجود کے لیے × کا نشان لگائیں۔

عنوان	درسی کتاب	درسی کتاب	درسی کتاب	درسی کتاب
اقدامات	دوم	سوم	چہارم	پنجم
متن اور تصویر				
بتائیں				
سیکھیں				
لکھیں				
الفاظ				
کریں				
معنی تلاش کریں				
تلفظ				
جملے بنائیں				

- ہر درسی کتاب کے صفحے کے نچلے حصے میں تیر کا نشان کس مقصد کے لیے دیا گیا ہے؟

سرگرمی نمبر 2 کے لیے ورک شیٹ

س1: سبق میں کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں؟ ان کی فہرست بنائیں۔

س2: ورک بک دوران تدریس کب استعمال کی جائے گی؟

س3: ورک بک کیسے استعمال کی جائے گی؟

س4: ورک بک کے استعمال کی کیا اہمیت ہے؟

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

رہنمائے اساتذہ کو پڑھ کر مختلف جماعتوں کے اسباق میں مختلف اقدامات کی موجودگی یا غیر موجودگی کی نشاندہی کریں۔ موجود کے لیے (✓) اور غیر موجود کے لیے × کا نشان لگائیں۔

سبق نمبر	اقدامات	جماعت دوم	جماعت سوم	جماعت چہارم	جماعت پنجم
	درسی کتاب کے کسی ایک سبق پر راہ نمائے اساتذہ میں اسباق کی تعداد				
1	سبق کا آغاز				
	بچے پڑھیں / میرے ساتھ پڑھیں				
	پڑھیں اور ڈھونڈیں				
	غور سے سنیں / انگلی رکھ کر سنیں				
	مرکزی خیال، الفاظ / فقرے				
	ساتھی کے ساتھ پڑھیں				
	معنی اخذ کروائیں				
	جزوی جائزہ				
	خوش خطی				
2	اعادہ				
	تصاویر پر بات چیت				
	کلیدی الفاظ کا کارڈ پڑھنا				
	بچے پڑھیں / میرے ساتھ پڑھیں				
	غور سے سنیں / انگلی رکھ کر سنیں				
	مرکزی خیال، الفاظ / فقرے				
	ساتھی کے ساتھ پڑھیں				
	بتائیں				
	املا				

سبق نمبر	اقدامات	جماعت دوم	جماعت سوم	جماعت چہارم	جماعت پنجم
3	اعادہ				
	خاموشی سے پڑھیں				
	بتائیں				
	الفاظ سیکھیں				
	لکھیں				
	کریں				
	اضافی سرگرمیاں				
	ورک بک				
	جائزہ				
4	ورک بک				
	اضافی سرگرمیاں				
	کریں۔ جملے بنائیں/ تلفظ				
	جائزہ				

سرگرمی نمبر 4 کے لیے ورک شیٹ

فعال تعلم کے حوالے سے:

سبق کے اقدامات	استاد کا کردار	بچے کا کردار

ورک شیٹ نمبر 1 برائے سرگرمی نمبر 1

- اپنے گروپ کو دیئے گئے اسباق کا عملی سائنس کی کتاب میں مطالعہ کریں اور یہ معلوم کریں کہ ہر سبق کے اقدامات کیا ہیں اور ہر قدم کا مقصد کیا ہے؟

1. گروپ نمبر 5,3,1، عملی سائنس اول اعلیٰ، باب نمبر 08، حرکت	
اقدامات	مقصد

2. گروپ نمبر 6,4,2، عملی سائنس دوم، باب نمبر 06، جانور اور پودے ایک دوسرے کے لیے کس طرح مفید ہیں؟	
اقدامات	مقصد

ورک شیٹ نمبر2 برائے سرگرمی نمبر2

حصہ ا

دیے گئے کام کا متعلقہ کتابوں میں مطالعہ کریں اور یہ دیکھیں کہ اس باب میں تحریری کام کے لئے کون کون سے مشقیں دی گئی ہیں۔

گروپ نمبر 5,3,1 عملی سائنس جماعت اول اعلیٰ باب نمبر2، جان دار اور بے جان چیزیں	گروپ نمبر 6,4,2 ورک بک جماعت چہارم باب نمبر2، جانور اور پودے کس طرح مختلف ہیں؟

حصہ ب

س: بچے ورک بک میں دی گئی مشقیں کب حل کریں گے؟

س: استاد یہ مشقیں بچوں کو کیسے حل کروائے گا؟

ورک شیٹ نمبر3 برائے سرگرمی نمبر3

- اپنے گروپ کو دیئے گئے کام کا رہنمائے اساتذہ میں مطالعہ کریں اور ہر سبق کے لیے دیئے گئے اقدامات لکھیں۔

گروپ نمبر 5,3,1، رہنمائے اساتذہ اول اعلیٰ، باب نمبر 03، پودے اور جانور			
سبق نمبر 1 کے اقدامات	سبق نمبر 2 کے اقدامات	سبق نمبر 3 کے اقدامات	سبق نمبر 4 کے اقدامات

گروپ نمبر 6,4,2، رہنمائے اساتذہ جماعت چہارم، باب نمبر 06، ہم خوراک کہاں سے حاصل کرتے ہیں			
سبق نمبر 1 کے اقدامات	سبق نمبر 2 کے اقدامات	سبق نمبر 3 کے اقدامات	سبق نمبر 4 کے اقدامات

ورک شیٹ نمبر 4 برائے سرگرمی نمبر 4

- ہر گروپ پچھلی سرگرمی میں دیئے گئے عنوانات میں سے سبق نمبر 1 کے اقدامات کا مطالعہ کرے اور یہ دیکھے کہ ہر قدم میں استاد کا کیا کردار ہے پھر اس کی بنیاد پر یہ فیصلہ کرے کہ کیا سبق فعال تعلم کے نکات سے مطابقت رکھتا ہے۔

اقدامات	استاد کا کردار	بچوں کا کردار

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

- گروپوں میں درج ذیل سوالات پر بحث کے بعد اپنی متفقہ تجاویز تیار کریں۔

1. آپ کے خیال میں معاونین کی تدریس کے مشاہدہ اور استاد سے مشاورت/معاونت کے بعد اس مشاورت یا معاونت کا ریکارڈ رکھنا کیوں ضروری ہے؟

---

2. یہ ریکارڈ کس صورت میں رکھنا چاہیے اور کس کے پاس رہنا چاہیے۔
   1. ریکارڈ رکھنے کی ضرورت

---

   2. ریکارڈ کس کس کے پاس رہنا چاہیے

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر3

''مس آفریدی جن سکولوں میں بطور معاون کام کرتی ہیں ان میں اکثر اساتذہ کو کثیر الجماعتی تدریس پر عمل کرنے میں مشکل پیش آتی ہے ان کے خیال میں ان استانیوں کو مختصر دورانیے کی تربیت کی ضرورت ہے اس سلسلے میں وہ کیا اقدامات کریں گی؟''

1. اقدامات

---

2. اس طرح کی تربیت کا انتظام کون کرے گا؟

---

3. مس آفریدی اس سلسلے میں کیا کریں گی؟

---

4. اگر مس آفریدی نے اپنے سکولوں کے دورے کے بعد معمول کی کاروائی کے طور پر اساتذہ کی اس مشکل کے سلسلے میں ADDO سرکل کو رپورٹ نہیں بھجوائی یا ماہانہ ریویو میٹنگ میں اس مسئلے کو نہیں اٹھایا تو اس طرح کی تربیت کے انتظام کے سلسلے میں انہیں کیا مشکلات پیش آسکتی ہیں۔

مشاہدہ فارم برائے معاونین

فارم(۱)

سکول کا نام:_______________ تاریخ مشاہدہ:____________ معاون کا نام:____________

ضروریات سبق	1	2	3	4	5
مضمون					
عنوان سبق					
تدریس کا دورانیہ					
تقسیم کار کے مطابق					
راہنمائے اساتذہ کے مطابق					
کثیرالجماعتی تدریس					
بچوں کی شمولیت					
سوال و جواب					
بیک زبان، پرشور جواب					
تختہ تحریر کا استعمال					
معاونات کا استعمال					
سرگرمیوں کی تنظیم					
نشستوں کی تنظیم					
نگرانی/راہ نمائی/اصلاح					
بچوں کی حوصلہ افزائی					
بچوں کی سبق کی تفہیم					
استاد کی مواد کی تفہیم					
کمرے کا ماحول					
معاونت کی صورت					

فارم (ب)

معاونین کے مشاہدات کا ریکارڈ

سکول کا نام:______________________________ معاون کا نام:____________

معاون خواتین وحضرات: اس ریکارڈ پر اساتذہ کی تدریس کے ان پہلوؤں کا اندراج کریں جن پر انہیں اصلاح کے لیے مشاورت یا مظاہرے کے ذریعے معاونت مہیا کی گئی۔ سابقہ مشورے پر عمل ہو جانے کے لیے (✓) نہ ہونے کے لیے (×) استعمال کریں۔

اول معلمات ومعلمین: معاونین کے مشاہدے اور دوسرے مشاہدے تک کے درمیانی عرصے میں اس بات پر نظر رکھیں کہ متعلقہ استانی/استاد تدریس کے اس خصوصی پہلو پر دی گئی معاونت کے مطابق کام کرتا ہے۔

نمبر شمار	نام معلم/معلمہ	تاریخ		تاریخ		تاریخ	
		سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ	سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ	سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ
1							
2							
3							
4							
5							

اول مدرس کا دستخط

دستخطِ معاون

معاونین کے لئے رپورٹ فارم

فارم (ج)

معاون کا نام:____________　　سرکل:____________　　ماہ:____________

نوٹ:1) عام طور پر یہ رپورٹ ماہانہ ریویو میٹنگ کے لئے تیار کی جائے اور میٹنگ کے وقت ADDO سرکل کو پیش کی جائے گی۔
2) ایسی صورت میں جہاں سرکل انتظامیہ کی ضروری توجہ یا مدد کی ضرورت ہو وہاں اس کا صرف کالم3 مکمل کر کے ADDO سرکل کو بھجوائیں

نام سکول	تاریخ	کن امور میں معاونت دی گئی	مشوروں پر عمل کی صورت حال

2: معاون کے کام کے سلسلے میں متعلقہ افراد کا تعاون/رویہ اور اس سلسلے میں مسائل

اول مدرس/معلمہ کا تعاون/رویہ/مسائل	اساتذہ کا تعاون/رویہ/مسائل

3: ایسے انتظامی/تدریسی مسائل جن میں سرکل انتظامیہ کی فوری توجہ کی ضرورت ہو

مدارس کے انفرادی مسائل		اجتماعی مسائل
نام سکول	مسئلہ کی نوعیت	

____________　　____________

تاریخ　　دستخطِ معاون

نظامت تعلیمات (مدارس و خواندگی) صوبہ سرحد نے گذشتہ 6 سالوں میں صوبے بھر کے پرائمری اساتذہ کی نئے درسی مواد میں ایک جامع تربیتی پروگرام کے ذریعے کمرۂ تدریس میں تعلم کے ماحول کو بہتر بنانے کے لئے جو کام کیا ہے اس کے نتیجے میں بچوں کے سیکھنے کے لئے بہتر مواقع پیدا ہوئے ہیں۔ اس لحاظ سے PEP-ILE کی مساعی نہ صرف پورے صوبے بلکہ پورے ملک میں بڑی اہمیت کی حامل سمجھی جاتی ہیں۔

تاہم گذشتہ دو سالوں میں بعض انتظامی ضرورتوں کے تحت ہونے والی تبدیلیوں کے پیش نظر اس بات کا اندیشہ پیدا ہو رہا تھا کہ تعلم کے اس ماحول کو قائم رکھنا مشکل نہ ہو جائے۔ چنانچہ 2003 کے آغاز میں حکومت صوبہ سرحد نے نظامت تعلیمات کی سفارش پر یہ فیصلہ کیا کہ نئے ماحول میں تدریس میں مصروف اساتذہ کو کمرۂ تدریس میں پیشہ ورانہ مدد دینے کے لئے ''معاون اساتذہ (Mentor) کا نظام متعارف کروایا جائے۔ جسے اس سال تجرباتی طور پر چار اضلاع میں آزمائش کے مرحلے سے گزار کر اس کے نتائج کا جائزہ لیا جائے گا۔

تربیت کا یہ پیکج جو اس راہنمائے تربیت میں شامل ہے انہی معاون اساتذہ کے لئے تیار کیا گیا ہے تاکہ انہیں وہ ساری پیشہ ورانہ مہارتیں دی جاسکیں جن کی انہیں اپنے کام کے دوران ضرورت پیش آئے گی۔ اس تربیت کا اہتمام ستمبر 2003 کے آغاز سے کیا جا رہا ہے۔

ہم امید کرتے ہیں کہ نہ صرف معاونین، اس تربیت سے بھرپور استفادہ کریں گے بلکہ اپنی ذمہ داریوں کو اس طرح ادا کریں گے کہ اس نئے نظام کے تعارف کا مقصد پوری طرح حاصل کیا جا سکے۔ PITE اور ESDP-GTZ اُن کی اِن ذمہ داریوں میں اُن کا ساتھ دینے کا عزم رکھتے ہیں۔

اگست 2003

شیخ عمر فاروق
ڈائریکٹر PITE پشاور

معاونین کی تربیتی ورکشاپ

پہلا دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 0830		رجسٹریشن/افتتاح/تعارف		
0830 - 1030	01	معاونین : تصور، کام، مقاصد	01	
1030 - 1100		وقفہ		
1100 - 1215	02	تعلم کے لئے سازگار ماحول کی علامات	11	
1215 - 1400	03	موثر تدریس کے لئے سوال و جواب کی اہمیت	17	

دوسرا دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 1030	04	صوتی طریقہ تدریس	27	
1030 - 1100		وقفہ	41	
1100 - 1230	05	تعلم کی بہتری کے لئے مشاہدہ	48	
1230 - 1400	06	مشاہدے پر مبنی معاونت		

تیسرا دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 0930	07	فعال تعلم	62	
0930 - 1000		وقفہ		
1000 - 1230	08	تدریس سے متعلق انتظامی امور	71	
1230 - 1400	09	کثیر الجماعتی تدریس کی ضروریات	83	

چوتھا دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	90	تعلم کی بہتری کے لئے جائزے کا استعمال	10	0800 - 1000
		وقفہ		1000 - 1030
	99	تدریسی وسائل کا مؤثر استعمال	11	1030 - 1230
	106	انسانی روابط	12	1230 - 1400

پانچواں دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	113	تدریسی مواد اردو برائے جماعت اول ادنیٰ و اعلیٰ کا تعارف	13	0800 - 1000
		وقفہ		1000 - 1030
	122	ریاضی اول ادنیٰ تا پنجم تدریسی مواد کے مدارج کو سمجھنا	14	1030 - 1230

چھٹا دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	135	تدریسی مواد اردو برائے جماعت دوم تا پنجم کا استعمال	15	0800 - 1000
		وقفہ		1000 - 1030
	146	سائنس کے نصابی مواد کی تدریس کے مدارج	16	1030 - 1230
	159	ریکارڈ، رپورٹ، ریویو		1230 - 1400

ورک شیٹ نمبر 1 برائے سرگرمی نمبر 1

آپ درج ذیل سوالات پر انفرادی طور پر غور کریں اور اپنے جوابات نکات کی صورت میں تیار کریں، اگر سوال کے بارے میں کسی وضاحت کی ضرورت ہو تو تربیت کار حضرات سے رجوع کریں۔

سوال نمبر 1: آپ کے خیال میں 'معاون' کا کام کیا ہے۔

سوال نمبر 2: کیا یہ کام کرنا عملاً ممکن ہوگا؟

سوال نمبر 3: اگر آپ کے خیال میں یہ ممکن نہیں ہوگا تو کیوں؟

ورک شیٹ نمبر 2 برائے سرگرمی نمبر 2

- ذیل میں ایک معاون کی روداد پیش کی جارہی ہے:

مسٹر جاذب کا تقرر پرائمری مدارس میں کام کرنے کے لئے معاون کی حیثیت سے کیا گیا ہے۔ ان کے کام کا پہلا دن ہے اور وہ سکول (ا) میں کام کرنے گئے ہیں کام کے آغاز کے لئے انہوں نے جماعت دوم میں جانے کا فیصلہ کیا ہے۔ جہاں مسٹر روفی اردو کا سبق پڑھا رہے ہیں۔ سبق کے مشاہدے سے انہیں معلوم ہوا ہے کہ مدرس نے نہ صرف یہ کہ تیاری نہیں کی بلکہ وہ اس جماعت کی اردو کی تدریس کے طریق کار سے واقف نہیں آپ کے خیال میں مسٹر جاذب کو کیا کرنا چاہئے؟

- اس روداد پر اپنے ساتھی کے ساتھ بحث کر کے اپنی تجاویز نکات کی صورت میں تیار کریں۔

ورک شیٹ نمبر 3 برائے سرگرمی نمبر 3

اب تک ہم نے جو تبادلہ خیال کیا ہے اس کے نتیجے میں معاونین کے مجوزہ کام کے سلسلے میں ہمیں بنیادی آگاہی حاصل ہوئی ہے۔آپ اپنے ساتھی کے ساتھ بحث کر کے درج ذیل سوالات کے جوابات نکات کی صورت میں تیار کریں۔

سوال نمبر 1: آپ کے خیال میں 'معاون' کے اس نئے مجوزہ نظام کا بنیادی مقصد کیا ہے؟

سوال نمبر 2: اس بنیادی مقصد کے حصول کے لئے معاون کو کچھ اضافی مقاصد بھی حاصل کرنے ہوں گے یا نہیں؟ اگر آپ کے خیال میں اسے اس سلسلے میں کچھ اور مقاصد بھی حاصل کرنے ہوں گے تو ان کی ایک فہرست بنایئے۔

پس منظر کی معلومات

معاونین: مقاصد اور طریقہ کار

اکتوبر 03 سے پرائمری مدارس کے اساتذہ کی معاونت کے لیے "معاون اساتذہ" کا ایک نظام متعارف کرایا جا رہا ہے جس کے ذریعے اساتذہ کو اپنی تدریس اور بچوں کے تعلم کی بہتری کے لیے مقامی طور پر مدد مل سکے گی۔ اس کے مقاصد اور طریق کار کا ایک مختصر خاکہ یہاں دیا جا رہا ہے۔

1. مقاصد:

- اساتذہ کی اُن مہارتوں کے استعمال میں مدد کرنا جو اُنھوں نے تعلم کی بہتری کے لیے گزشتہ سالوں میں سیکھیں۔
- بچوں کے تعلم اور نتائج کے معیار کو بہتر بنانے میں اساتذہ کی مدد کرنا۔
- پرائمری مدارس میں تعلم کے ماحول کو مناسب اور موزوں بنانے میں مدد کرنا۔
- نصاب میں شامل تمام تصورات اور درسی مواد کی تدریس کے مکمل ہونے کو یقینی بنانا۔
- مقامی سطح پر سکول cluster اور انتظامی سرکل کے درمیان رابطہ قائم کرنا۔
- مدارس کی انتظامیہ (اے۔ڈی۔او) کو کمرۂ تدریس کے بارے میں آگاہ کرنا۔

2. طریق کار:

- معاونین کے کام کی پہلی اور بنیادی شرط اُن کا رویہ ہوگا، یہ حقیقت اُن کے قول اور فعل دونوں سے ظاہر ہونی چاہیے کہ وہ اساتذہ کی مدد کے لیے کسی سکول میں جاتے ہیں، اُن کی نگرانی، رپورٹنگ یا کسی انتظامی کام کے لیے نہیں جاتے۔
- یہ مدد وہ اسی وقت مہیا کر سکیں گے جب وہ خود تدریس سے متعلق اُن سارے امور میں مہارت رکھتے ہوں جن میں اساتذہ کو مدد درکار ہو، اس کے لیے انہیں پرائمری کی تمام جماعتوں کی درسی کتابوں اور راہ نمائے اساتذہ پر عبور ہونا چاہیے۔
- مندرجہ بالا مقاصد کے حصول کے لیے انہیں خاص طور پر جن امور پر نظر رکھنی ہوگی وہ مشاہدہ فارم (ا) میں دیے گئے ہیں۔

- معاونت کے لیے کسی سکول میں پہنچنے کے بعد معاون کو درج ذیل کام کرنا ہوں گے۔
  - سکول کے اول مدرس / معلّمہ سے ملنا اور مشاہدے کے پروگرام سے اُن کو مطلع کرنا
    (کس استاد/ کس جماعت کا کام دیکھا جائے)
  - کمرے میں جانے سے قبل نقشۂ تقسیم کار اور راہ نمائے اساتذہ کے متعلقہ حصے سے آگاہ ہونا۔
  - متعلقہ استاد / استانی سے مل کر تبادلہ خیال (کیا پڑھا رہے ہیں / تیاری کی ہے یا نہیں)
  - استاد / استانی کی سبق کی تیاری میں مدد کرنا
    (راہ نمائے اساتذہ کا استعمال / معاونات کا استعمال / مشکل تصورات کی وضاحت/ کثیر الجماعتی تدریس کی صورت میں تیاری اور انتظام میں مدد)
  - استاد / استانی کی تدریس کا مشاہدہ، فارم کی تکمیل (تدریس کے دوران کوئی دخل اندازی نہیں کی جائے گی)
  - تدریس کے بعد استاد / استانی سے اُن امور پر تبادلہ خیال جہاں استاد کو مدد کی ضرورت ہو۔
  - اگر کسی تدریسی پہلو پر مظاہرے کی ضرورت ہو تو اس کا انتظام کرنا۔
  - تمام تدریسی وقت سکول میں گزارنا اور 5 یا جتنے استاد موجود ہوں یا جتنے اساتذہ کا مشاہدہ ممکن ہو کرنا۔
  - ہر مشاہدے کے بارے میں اول مدرس / معلّمہ سے تبادلہ خیال کرنا اور مشاہدہ فارم پر ان کے دستخط لینا۔
  - مشاہدات کے ریکارڈ کی تیاری (یہ ریکارڈ اول مدرس کے پاس رہے گا)۔
  - مشاہدات کے متعلق ضروری ہو تو رپورٹ کی تیاری اور اے ڈی او کو بھجوانا۔
  - ہر نئے دورے میں پچھلے مشاہدات کو سامنے رکھ کر دیکھنا کہ متعلقہ استاد / استانی نے اس کی اصلاح کی ہے یا نہیں۔
  - ہر ماہ مقررہ تاریخ پر اے ڈی او سرکل کے ساتھ ریویو میٹنگ میں شامل ہونا اور مسائل کے حل کے لیے کوشش کرنا۔

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

کسی کمرۂ تدریس کے بارے میں یہ فیصلہ کرنے کے لیے آپ کے سامنے کن کون سی نشانیاں ہونی چاہیں جن کی بنیاد پر یہ طے ہو سکے کہ ماحول تعلم کے لیے سازگار ہے۔ایسی علامات کی ایک فہرست بنائیں اور مختلف شعبوں میں ان کی درجہ بندی کیجیے۔

تعلم کے لیے سازگار علامات	درجہ بندی (شعبے)

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

تعلم کے لیے سازگار ماحول کے شعبے	عمل کیسے کیا جائے
تدریس	
تنظیم	
سہولیات	

ورک شیٹ نمبر 1

س نمبر 1: بچوں سے سوالات کیوں پوچھے جاتے ہیں؟

____

____

____

س نمبر 2: موثر سوالات سے تدریس پر کیا اثر پڑتا ہے؟

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 2

س: ایک اچھے سوال کی کیا خصوصیات ہوتی ہیں؟

ورک شیٹ نمبر 3

س نمبر 1: سوال پوچھتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

س نمبر 2: جواب اخذ کراتے وقت کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟

ورک شیٹ نمبر 4 (خاکہ)

ایک استاد صاحب نے جماعت پنجم کے بچوں کو اردو کے ایک سبق کی تدریس کے دوران درج ذیل طریقے سے سوال و جواب پوچھے:

''علی تم بتاؤ تم نے اس تصویر میں کیا دیکھا؟ علی جواب دیتا ہے۔ استاد بچوں سے اگلا سوال پوچھتا ہے'' بچو! ہم دن میں کتنی نمازیں پڑھتے ہیں؟'' تمام بچے بیک زبان جواب دیتے ہیں'' پانچ'' استاد صاحب بچوں کو شاباش دیتے ہیں اور اگلا سوال پھر علی سے پوچھتے ہیں'' علی سب سے پہلی نماز ہم کس وقت پڑھتے ہیں؟'' علی نے جواب دیا ''دوپہر کو'' استاد نے کہا'' تمہیں اتنا بھی معلوم نہیں کہ ہم سب سے پہلی نماز صبح کے وقت پڑھتے ہیں؟''

اس کیس سٹڈی کا غور سے مطالعہ کریں اور بتائیں کہ استاد صاحب نے سوال و جواب کے دوران کیا غلطیاں کیں اور آپ ان کی اصلاح کے لیے کیا تجویز کرتے ہیں

جو غلطیاں کی	کیا اصلاح تجویز کرتے ہیں؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

س1: صوتی طریقہ تدریس کیا ہے؟

س2: صوتی طریقہ تدریس سے پڑھانے کا بنیادی اصول کیا ہے؟

س3: الف بائی اور صوتی طریقہ تدریس میں کیا فرق ہے؟

س4: کون سا طریقہ لسانی مہارتوں کی تدریس کے لئے زیادہ موزوں ہے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

اپنے گروپ نمبر کے مطابق ورک شیٹ کے متعلقہ حصے پر کام کریں اور ہر آواز کے لیے تین ایسے الفاظ لکھیں جن کے آخر میں وہ آواز آتی ہو اگر ایسے الفاظ نہ ہوں تو پھر ایسے الفاظ لکھیں جن کے درمیان میں یہ آواز آئے۔

گروپ نمبر 1، 5

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
ا				ب			
بھ				پ			
پھ				ت			
تھ				ٹ			
ٹھ				ث			
ج				جھ			
چ				چھ			

گروپ نمبر 2، 6

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
ح				خ			
د				دھ			
ڈ				ڈھ			
ذ				ر			
رھ				ڑ			
ڑھ				ژ			

گروپ نمبر 3، 7

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
س				ش			
ص				ض			
ط				ظ			
ع				غ			
ف				ق			
ک				کھ			

گروپ نمبر 4، 8

حرف	آخر	درمیان	شروع	حرف	آخر	درمیان	شروع
گ				گھ			
ل				لھ			
م				مھ			
ن				نھ			
ہ				ء			

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 4

درج ذیل کے الفاظ کے ارکان بنائیں

1. ثابت ____________
2. عورت ____________
3. تصویر ____________
4. کھچڑی ____________
5. خاندان ____________
6. ترتیب ____________
7. عبادت ____________
8. کتنا ____________
9. کھیتوں ____________
10. حیران ____________
11. زخمی ____________
12. مچھلی ____________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 5

1. درج ذیل الفاظ غور سے پڑھیں نیچے دیے گئے جدول کے مطابق ان کی درجہ بندی کریں اور تمام الفاظ میں ی/ے کی آوازوں کی ادائیگی میں فرق نوٹ کریں۔

یکہ، بَیل، کیلا، بین، میز، کَیل، یاد، مِیل، یثرب، مَیل، میل

ی/ے کی اصل آواز والے الفاظ	
ی/ے کی مجہول آواز والے الفاظ	
ی/ے کی لین آواز والے الفاظ	
ی/ے کی معروف آواز والے الفاظ	

2. درج ذیل الفاظ غور سے پڑھیں نیچے دیے گئے جدول کے مطابق ان کی درجہ بندی کریں اور تمام الفاظ میں و کی آوازوں کی ادائیگی میں فرق نوٹ کریں۔

جُوتا، پَودا، موم، وردی، مور، سَودا، سُورج، خود، ورق، خواب

و کی اصل آواز والے الفاظ	
و کی مجہول آواز والے الفاظ	
و کی لین آواز والے الفاظ	
و کی معروف آواز والے الفاظ	
واؤ معدولہ والے الفاظ	

پس منظر کی معلومات

زبان کوئی بھی ہو اس کے بارے میں ایک بنیادی حقیقت یہ ہے کہ یہ انسانی خیالات (اور احساسات/جذبات) کے اظہار کا ذریعہ ہے، ہم اظہار اس لیے کرتے ہیں کہ دوسرے ہماری بات سمجھ جائیں اسے ابلاغ کہتے ہیں۔

اظہار اور ابلاغ کی دو عام صورتیں ہیں

اول وہ جہاں سننے والا ہماری آواز (ہمارا بولنا/ ہمارا اظہار) براہِ راست سن رہا ہو یا بالواسطہ سن رہا ہو۔ براہِ راست سننے کی صورت آمنے سامنے گفتگو یا بات چیت یا تقریر کی صورت ہو گی اور بالواسطہ سننا اس صورت میں ہوگا جہاں بولنے والا ہمارے سامنے نہ ہو بلکہ کسی ذریعے سے ہم اس کی آواز سن سکیں، اظہار اور ابلاغ کی اس صورت کو تقریری کہتے ہیں۔

دوسری صورت وہ ہے جہاں ہم دوسروں کو اپنی بات پہنچاتے تو ہیں مگر اس کے لیے آواز کی جگہ آواز کی شکل استعمال کرتے ہیں اس لیے کہ سننے والا ہمارے سامنے موجود نہیں ہوتا اور اس تک ہماری آواز کسی واسطے سے بھی نہیں پہنچ سکتی۔ آواز کی شکل کو دوسروں تک پہنچانے کے لیے "تحریر" کا استعمال ہوتا ہے۔ آواز کی لکھی ہوئی شکل پڑھنے والے تک پہنچتی ہے اور وہ ہماری بات سمجھ لیتا ہے اسے تحریری اظہار اور ابلاغ کہتے ہیں اس صورت میں بات پہنچانے والے اور بات سمجھنے والے دونوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ آواز کی شکلوں سے پوری طرح واقف ہوں یعنی لکھ پڑھ سکیں۔

لسانی مہارتوں کے سیکھنے کے مدارج:

بچہ اپنی زندگی کے ابتدائی سالوں میں ہی تقریری اظہار و ابلاغ پر عبور حاصل کر لیتا ہے، وہ اپنے ماحول میں موجود افراد کی آوازیں سنتا ہے۔ انہیں پہچانتا ہے (اُن میں فرق کرتا ہے) اُن کی ادائیگی سیکھتا ہے اور یوں بولنا شروع کرتا ہے۔ گویا بچے کے لیے بنیادی لسانی مہارتیں سننا اور بولنا ہیں جن کے مدارج یہ ہیں۔

ا) آواز کا سننا　　ب) آواز کی پہچان (فرق/امتیاز)　　ج) آواز کی ادائیگی　　د) بولنا

صوتی طریقہ تدریس بچے کی زبان سیکھنے کی اس فطری تربیت سے کام لیتا ہے اور اسے تحریری ابلاغ کی بنیاد بناتا ہے یعنی بجائے اس کے کہ بچے کو آواز کی شکل (حرف) کا نام بتایا جائے، پھر اس کی آواز کے ذریعے حرفوں کو ملا کر لفظ پڑھنا سکھایا جائے، جیسا کہ الف بائی طریقہ تدریس میں کیا جاتا ہے، صوتی طریقہ تدریس درج ذیل اقدامات اختیار کرتا ہے۔

1. بچے کو لکھی ہوئی آواز سنائی جاتی ہے۔
2. بچہ آواز کو پہچانتا ہے/اس کی شکل کو پہچانتا ہے۔
3. بچہ آواز کو ادا کرتا ہے۔
4. مختلف آوازوں کو ملا کر لفظ کی ادائیگی مکمل کرتا ہے۔
5. مکمل الفاظ اور جملے بولتا ہے (پڑھتا ہے)۔
6. ان الفاظ اور جملوں کو سمجھتا ہے۔

صوتی طریقہ تدریس کا استعمال:

حالانکہ پچھلے 6 سالوں میں مختلف تربیتی کورسوں میں اساتذہ کو اس طریقہ تدریس کے استعمال کی تربیت دی گئی ہے تاہم اکثر اساتذہ کو اس کے استعمال میں مشکلات پیش آتی ہیں، اس سلسلے میں درج ذیل نکات کا سمجھنا ضروری ہے۔

- آوازوں کے ذریعے پڑھنے کا عمل سکھانا اول ادنیٰ میں ہی ضروری ہوگا۔ ایک بار بچہ لکھی ہوئی آواز کو پہچان کر پڑھنے کا عمل سیکھ گیا تو پھر آوازوں کا انفرادی استعمال صرف وہاں ضروری ہوگا۔ جہاں کوئی نیا یا مشکل لفظ آئے اور بچہ اسے پڑھنے میں مشکل محسوس کرے۔
- آوازوں کے ذریعے سکھانے کے اس طریقے کے تین اہم مدارج ہیں۔

1. بچے کو مفرد آوازوں کی ادائیگی پر عبور ہو تو وہ لکھی ہوئی آواز یعنی حرف کو ادا کر سکے گا۔
2. مفرد آوازوں پر عبور حاصل ہونے کے بعد بچے کو دو یا زیادہ آوازیں ملا کر رکن بنانا سکھانا ہوگا۔ رکن سیکھ جانے پر بچہ مفرد آوازیں ادا نہیں کرے گا بلکہ انہیں ملا کر رکن ادا کرے گا (بولے گا)۔
3. ارکان بنانا اور بولنا سیکھ جانے کے بعد بچہ ارکان کو ملا کر لفظ کی ادائیگی (بولنا) سیکھے گا۔ اس درجے میں وہ نہ مفرد آوازیں ادا کرے گا۔ نہ الگ الگ ارکان ادا کرے گا بلکہ پورا لفظ پڑھے گا۔

اساتذہ کو اس سلسلے میں ہر درجے میں بچے کی نہ صرف مدد کرنا ہوگی بلکہ اسے راہ نمائی بھی دینا ہوگی۔ اس لیے اساتذہ کو اس طریقے کے استعمال کے سلسلے میں راہ نمائی دینے کے لیے ''معاونین'' کی تربیت میں ایک خصوصی یونٹ (نمبر 4) شامل کیا گیا ہے۔
معاونین کو اس طریقے کے موثر اور کامیاب استعمال کے لیے اپنے آپ کو تیار کرنا ہوگا تاکہ وہ اساتذہ کی اس سلسلے میں مدد کر سکیں۔

فارم (ا)

مشاہدہ فارم برائے معاونین

سکول کا نام:______________ تاریخ مشاہدہ:____________ معاون کا نام:____________

ضروریات سبق	1	2	3	4	5
مضمون					
عنوان سبق					
تدریس کا دورانیہ					
تقسیم کار کے مطابق					
راہ نمائے اساتذہ کے مطابق					
کثیر الجماعتی تدریس					
بچوں کی شمولیت					
سوال و جواب					
بیک زبان، پرشور جواب					
تختۂ تحریر کا استعمال					
معاونات کا استعمال					
سرگرمیوں کی تنظیم					
نشستوں کی تنظیم					
نگرانی/راہ نمائی/اصلاح					
بچوں کی حوصلہ افزائی					
بچوں کی سبق کی تفہیم					
استاد کی مواد کی تفہیم					
کمرے کا ماحول					
معاونت کی صورت					

سرگرمی نمبر 1: مشاہدے کا طریق کار

(ا) سکول کے صدر معلم سے ملاقات (مقصد آمد)

سکول میں جا کر باقاعدہ طور پر اسباق کا مشاہدہ کرنے سے پہلے صدر معلم سے ملاقات بہت ضروری ہے۔ جس میں انھیں اپنے کام کے بارے میں آگاہ کرنا ہے اور ان کو یہ تاثر دینا بہت ضروری ہے کہ وہ معاون کے مشاہدے کو نگرانی یا امتحان کی طرح نہ لیں بلکہ یہ ایک معمول کی سرگرمی ہوگی جس کا مقصد استاد کی مدد کرنا اور اس طرح تعلم کو بہتر بنانا ہے۔

(ب) متعلقہ استاد سے ملاقات (اعتماد پیدا کرنے کے لئے)

سکول کے صدر معلم سے ملنے کے بعد متعلقہ استاد سے ملیں اور اپنے کام کے سلسلے میں انھیں اعتماد میں لیں۔ ان کی حوصلہ افزائی اور دوستانہ ماحول میں ان کو سبق کے لئے آمادہ کرنا اور انھیں اعتماد میں لینا بہت ضروری ہے۔

(ج) سبق کی تیاری کے لئے وقت اور معاونت (قبل از مشاہدہ ملاقات)

متعلقہ استاد کو سبق کی تیاری کے لئے وقت دیں خود اس کے ساتھ بیٹھ کر تیاری کریں۔ رہنمائے اساتذہ کے اقدامات میں اگر استاد کو مشکل پیش آ رہی ہے تو اس کی رہنمائی اور مدد کریں اس کے علاوہ اگر استاد کو عملی کتاب اور ورک بک میں کچھ مسئلہ ہو تو اس کو بھی حل کرنے کی کوشش کریں استاد کو بتائیں کہ آپ کمرۂ جماعت میں ہونے والی تدریسی سرگرمیوں کا مشاہدہ کریں گے۔

(د) سبق کا مشاہدہ

سبق کے مشاہدے کے دوران کمرے میں ہونے والی تدریسی سرگرمیوں کا صرف مشاہدہ کریں گے، چیک لسٹ مکمل کریں گے یا تدریس کے مختلف پہلوؤں پر نوٹس لیں گے خصوصاً ان امور پر توجہ دیں گے جہاں استاد کو اصلاح اور معاونت کی ضرورت ہوگی۔

(ہ) بعد از مشاہدہ ملاقات

سبق کے مشاہدے کے بعد ملاقات میں پہلے استاد کی حوصلہ افزائی کریں پھر استاد سے پیش کئے گئے سبق کے بارے میں ان کی رائے لیں اور ان سے پوچھیں کہ وہ اپنے سبق کا مختصر جائزہ پیش کریں۔

آخر میں سبق کے قابل اصلاح پہلوؤں پر اس طرح بات کریں کہ استاد کی حوصلہ شکنی نہ ہو بلکہ انداز ایسا ہو کہ وہ ان نکات کو بہتر طور پر اپنی رہنمائی کے لئے استعمال کرسکیں۔

(و) مختصر تدریسی مظاہرہ

بعداز مشاہدہ ملاقات میں عموماً استاد کو مطلوبہ رہنمائی مل جاتی ہے مگر بعض اوقات کسی مخصوص مہارت کی تدریس کے لئے انھیں مشکلات کا سامنا پڑتا ہے جس کے لئے مختصر تدریس کا مظاہرہ کیا جاتا ہے۔اس صورت میں مناسب تیاری کا مظاہرہ کریں۔

(ز) مشاہدات کا ریکارڈ برائے پیروی (Follow up)

ہر معاون کو ہر مشاہدے اور استاد سے گفتگو کرنے کے بعد اُن امور کو ایک رجسٹر یا فائل میں درج کرنا ہوگا جن میں اصلاح تجویز کی گئی ہے یا مدد کی گئی ہے۔مشاہدات کا یہ ریکارڈ سکول میں رہے گا ایک ریکارڈ معاون کے پاس ہوگا وہ اس ریکارڈ کو اپنی پیروی کے لئے استعمال کرے گا اور پچھلے دورے سے لے کر جتنی بہتری آئی ہے یا جن امور میں مزید بہتری کی گنجائش ہے۔ یہ مشاہداتی ریکارڈ اس کے لئے استعمال ہوگا۔

(ح) مشاہدات کی رپورٹ

معاون کے پاس مشاہدات کی اپنی کاپی بھی ہوگی وہ ان مشاہدات پر مبنی ایک رپورٹ تیار کرے گا اور اسے ماہانہ ریویو میٹنگ میں پیش کرے گا۔ یا مقررہ طریق کار کے مطابق اے ڈی او سرکل کو بھیجے گا۔

سرگرمی نمبر 1 کے لیے ورک شیٹ

- مسٹر ارشد دوسری جماعت کے استاد کی تدریس کے دوران درج ذیل امور نوٹ کرتے ہیں۔

1. استاد گروپ ورک کے دوران صحیح نگرانی اور رہنمائی نہیں کرتا۔
2. صرف قابل بچوں سے بار بار سوالات پوچھتا ہے۔
3. تختہ سیاہ پر لکھتے وقت وہ بالکل سامنے کھڑا ہوتا ہے۔
4. رہنمائے اساتذہ کا درست استعمال نہیں کرتا
5. معاونات استعمال کرتے وقت ان کی تنظیم نہیں کرتا۔

- گروپوں میں بحث کرنے کے بعد یہ طے کریں کہ مسٹر ارشد کو اس سبق کے مشاہدے کے بعد کیا طرز عمل اختیار کرنا چاہیے۔

1. ______________________________
____
2. ______________________________
____
3. ______________________________
____
4. ______________________________
____
5. ______________________________
____

سرگرمی نمبر 2 کے لیے ورک شیٹ

- شرکاء پچھلے یونٹ کی سرگرمی نمبر 3 (تدریس کا مشاہدہ) کے دوران سامنے آنے والے مسائل کے لیے مناسب حل تجویز کریں اور ورک شیٹ کو مکمل کریں۔

مسائل	حل

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

- پچھلی سرگرمی میں آپ نے مسائل کے حل کے لیے تجاویز دیں اس میں آپ یہ فیصلہ کریں گے کہ کون سے مسائل صرف مشورے سے حل ہو سکتے ہیں اور کون سے مسائل کے لیے عملی مظاہرہ کرنا ہوگا۔

صرف مشورہ	عملی مظاہرہ

سرگرمی نمبر 4 کے لیے ورک شیٹ

- گروپوں میں بحث کر کے درج ذیل سوالات کے متفقہ جوابات تحریر کریں۔

''آپ نے پچھلی سرگرمی کے نتیجے میں جن امور کے بارے میں یہ فیصلہ کیا ہے کہ اُن کے لیے عملی مظاہرے کی ضرورت پڑے گی اُن کا تجزیہ کریں اور درج ذیل سوالوں کے جوابات دیں۔

1. کون سے ایسے قابل اصلاح پہلو ہیں جن کے لیے آپ کو مکمل تدریسی مظاہرہ کرنا ہوگا؟

---

2. کون سے ایسے امور ہیں جہاں آپ کو ضمنی (micro teaching) کرنی ہوگی؟

---

3. ضمنی تدریس کرتے وقت آپ کو کن امور کا خیال رکھنا ہوگا؟

سرگرمی نمبر 5 کے لیے ورک شیٹ

- شرکاء سے کہیں کہ وہ پس منظر کی معلومات کا مطالعہ کریں اور دیئے گئے سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. مشاہدات کا ریکارڈ تیار کرنا کیوں ضروری ہے؟

----

2. مشاہدات کا ریکارڈ کیسے تیار کیا جاتا ہے؟

----

3. مشاہدات کا ریکارڈ کیسے استعمال کیا جاتا ہے؟

سرگرمی نمبر 6 کے لیے ورک شیٹ

مسٹر حامد نے اپنے دورے کے دوران اسلم صاحب کی درج ذیل امور میں رہنمائی کی۔

(i) تختہ تحریر پر لکھتے وقت اسے مناسب حصوں میں تقسیم کرنا۔

(ii) سوال کا جواب لیتے وقت بچوں کو سوچنے کا موقع دینا۔

(iii) معاونات کی تنظیم اور مناسب استعمال

آپ کے خیال میں

1) کیا ایک بار کی اصلاح کافی ہے؟

---

2) کیا صرف مشورہ دینا کافی ہے؟

---

3) اگلے دورے کے دوران ان نکات کے حوالے سے مسٹر حامد کو کیا کرنا چاہیے؟

پس منظر کی معلومات برائے سرگرمی نمبر 5

تدریسی مشاہدات کا ریکارڈ تعلم کی مزید بہتری کے لیے تیار کیا جاتا ہے یہ ریکارڈ دو طرح کا ہوتا ہے۔

1) تدریسی مشاہدات کا ریکارڈ برائے سکول: اس ریکارڈ کے لیے با قاعدہ فارم استعمال ہوتا ہے یہ ریکارڈ ان نکات پر مشتمل ہوتا ہے جو معاون اپنے مشاہدے کے دوران نوٹ کرتا ہے۔ اور ان نکات کی روشنی میں اساتذہ کی رہنمائی کی جاتی ہے۔ ان مشاہدات کا ریکارڈ صدر معلم کے پاس رہتا ہے جب معاون اگلے دورے پر آتا ہے تو پچھلے ریکارڈ کی روشنی میں مشاہدہ کرتا ہے اور یہ دیکھتا ہے کہ آخری دورے سے لے کر اب تک کتنی بہتری ئی ہے اور مزید کن امور میں رہنمائی کی ضرورت ہے یہ ریکارڈ با قاعدہ سکول میں موجود ہوتا ہے۔

2) **ADDO** سرکل کو جانے والی رپورٹ: یہ ریکارڈ ADDO سرکل کو بھیجی جاتی ہے اس کے لیے با قاعدہ فارم استعمال ہوتا ہے جس کی بنیاد پر یہ تیار کی جاتی ہے۔ معاون یہ ریکارڈ ریویو میٹنگ میں ADDO سرکل کو دیتا ہے۔ جس کی بنیاد پر ADDO سرکل یہ فیصلہ کرتا ہے کہ ان کے سرکل میں اساتذہ کو کون کون سے پیشہ ورانہ مسائل درپیش ہیں کیا یہ مسائل انفرادی نوعیت کے ہیں یا اجتماعی نوعیت کے ہیں انفرادی مسائل کے حل کے سلسلے میں وہ کیا کر سکتا ہے اور اگر مسئلہ اجتماعی ہے تو وہ اس کے لیے کسی تربیتی سیشن کا انتظام کیسے کرے گا۔

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

سوال نمبر 1: فعال تعلم کیا ہے؟

سوال نمبر 2: درج ذیل نکات پر عمل کرنے یا نہ کرنے کی صورت میں تدریس پر کیا اثر ہوگا؟

نکات	عمل کرنے کی صورت میں	عمل نہ کرنے کی صورت میں
1. تدریس کے لئے استاد کی تیاری		
2. تدریسی معاونات کا استعمال کرنا		
3. بچوں سے سوالات پوچھنا		
4. بچوں کو سوال کرنے کا موقع دینا		
5. بچوں سے نتائج اخذ کروانا		
6. بچوں کے کام کی مناسب اصلاح اور آگاہی		

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ الف: مسٹر حامد اپنی جماعت کو یہ سوال (□ = 14 + 35) حل کروا رہے ہیں وہ بچوں کو اپنی تدریس میں شامل کرنے کے لئے کون کون سے سوالات کر سکتے ہیں۔

حصہ ب: بچوں کو تدریسی سرگرمیوں میں شامل کرنے کے سلسلے میں استاد کو کس طرح کی مشکلات پیش آسکتی ہیں اور انھیں کس طرح حل کیا جاسکتا ہے۔

مشکلات	حل

حصہ ج: ذیل میں ایک استانی کا مسئلہ بیان کیا گیا ہے اسے غور سے پڑھیں، بحث کریں اور پھر نیچے دیئے گئے سوالات کے جوابات لکھیں۔

''مس زبدہ کی جماعت میں 20 بچے ہیں وہ انھیں سائنس کا تصور'' مائعات اپنی سطح ہموار رکھتے ہیں'' پڑھانا چاہتی ہیں اپنے گروپ میں بحث کر کے درج ذیل امور میں ان کی مدد کریں۔''

- وہ اپنی کلاس کے کتنے گروپ بنائے؟
- گروپ بنانے کے لئے اسے کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیے؟
- اگر وہ گروپ نہ بنائے تو ان بچوں کو تدریس میں کس طرح شامل کرے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

اگر فعال تعلم کا مطلب ہے " ایسا تدریسی عمل جس میں تدریس سرگرمیوں کے ذریعے کی جائے۔ یہ سرگرمیاں نصاب سے متعلق ہوں۔ استاد اور بچے دونوں بامعنی طور پر ان میں شریک ہوں۔ بچے خود کام کر کے نتائج اخذ کریں اور سیکھیں" تو آپ کے خیال میں ایک فعال اور غیر فعال کمرۂ جماعت میں کیا ہو رہا ہوگا۔

فعال کمرۂ جماعت	غیر فعال کمرۂ جماعت

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1 تدریسی عمل سے بہتر تعلیمی نتائج حاصل کرنے کے لیے استاد کو جو انتظامی امور سرانجام دینے پڑتے ہیں۔ باہمی بحث کے بعد ان کی ایک فہرست بنائیے۔

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

ہر ایک تدریسی کام کا انتظام کب اور کیسے کرنا ہے

تدریسی کام	یہ کام کب کرنا ہے؟	اس پر عمل کیسے کرنا ہے؟
1. کام اور وقت کی تقسیم و تنظیم (نظام الاوقات / ٹائم ٹیبل)		
2. نقشہ تقسیم کار		
3. وسائل کا انتظام		
تدریسی مواد		
تدریسی معاونات (فراہمی و تنظیم) تختہ سیاہ		
چاک / جھاڑن جگہ کا انتظام		
ایک جماعت / زیادہ جماعتیں بچوں کی نشست کا انتظام		
4. مختلف ریکارڈ		
حاضری		
تدریس		
جائزے		

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

تدریسی معاون درج ذیل تدریسی انتظامی امور کا مشاہدہ اور جائزہ کیسے لے گا

تدریسی انتظامی امور	ان کا مشاہدہ کیسے کرے گا	ان کا جائزہ کیسے لے گا
1. نظام الاوقات		
2. نقشہ تقسیم کار		
3. وسائل کا انتظام ا۔ تدریسی مواد (رہنمائے اساتذہ/ورک بک/کتاب) ب۔ تدریسی معاونات ج۔ تختہ سیاہ د۔ جگہ کا انتظام ر۔ بچوں کی نشست کا انتظام		
4. تدریس		
5. جائزے (عمل/ریکارڈ)		

ورک شیٹ نمبر 4

سرگرمی نمبر 4

جوڑوں میں بحث کرکے ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. وہ کون سے اہم تدریسی انتظامی امور ہیں جن پر عمل کیے بغیر تدریس کے مطلوبہ نتائج حاصل نہیں ہوسکتے ؟

i. ______________________

ii. ______________________

2. ان دونوں تدریسی انتظامی امور پر استاد عمل کیسے کرے؟

i. ______________________

____

ii. ______________________

____

پس منظر کی معلومات

سرگرمی نمبر 1,2

تدریسی عمل سے بہتر تعلیمی نتائج کے حصول کے لیے درج ذیل تدریسی انتظامی امور سے نہ صرف واقفیت ضروری ہے بلکہ یہ جاننا بھی ضروری ہے کہ ان پر کب اور کیسے عمل پیرا ہونا ہے۔

1. کام اور وقت کی تقسیم و تنظیم (نظام الاوقات/ ٹائم ٹیبل):
اساتذہ بروقت کام کا آغاز اور تکمیل کے لیے تعلیمی سال کے شروع میں/ ٹائم ٹیبل مرتب کریں اور دوران سال اسی ٹائم ٹیبل کے مطابق تدریس کریں۔

2. نقشہ تقسیم کار
تعلیمی سال کے شروع میں نقشہ تقسیم کار بنا کر کلاس میں آویزاں کریں جو کہ رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے ہیں اور پورا سال اسی کے مطابق تدریسی کام سرانجام دینا چاہیے۔

3. وسائل کا انتظام:

ا۔ تدریسی مواد: رہنمائے اساتذہ۔ ورک بکس اور درسی کتاب ہر سکول میں موجود ہیں۔ تدریسی عمل رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے طریقہ کار کے مطابق ہونا چاہیے۔

ب۔ تدریسی معاونات (فراہمی اور تنظیم): ہر سبق کے لیے تدریسی معاونات فراہم کردہ چھوٹی اور بڑی ٹیچنگ کٹ سے منظّم کرے اور ان کے علاوہ مطلوبہ معاونات تعلیمی سال کے شروع میں یا بوقت ضرورت کم قیمت/ بلا قیمت مواد سے تیار کر کے استعمال کرے یا PTA کے فنڈز سے بھی اس ضمن میں استفادہ کیا جا سکتا ہے۔

ج۔ تختہ سیاہ/ چاک/ جھاڑن: یہ وسائل سکول میں موجود ہوتے ہیں ان کو ہر سبق سے پہلے اور خصوصاً صبح حاضری کے بعد دیکھ لینا چاہیے کہ کیا تختہ سیاہ صاف ہے۔ چاک اور جھاڑن موجود ہیں تاکہ تدریس کے دوران تعطل پیدا نہ ہو۔

د۔ بچوں کی نشست/ کا انتظام: اساتذہ اپنے سکولوں میں موجود کمروں کی تعداد اور جماعتوں کی تعداد کو ذہن میں رکھیں۔ کمرے میں ایک جماعت کی نشست زیادہ جماعتوں کی نشستوں سے مختلف ہوگی۔ نشستوں کا انتظام مستقل اور عارضی بھی ہوسکتا ہے یعنی تمام دن بچے ایک ہی طرح سے بٹھائے جاسکتے ہیں یا سبق کی ضرورت کے لحاظ سے تبدیلی ضروری ہوسکتی ہے۔

کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں نشستوں کا انتظام مختلف انداز میں کرنا ہوگا جس کے لیے استاد کو ضروری مہارت حاصل ہونی چاہیے۔

4. مختلف ریکارڈ:

ا۔ حاضری: اساتذہ اپنی حاضری صبح اسمبلی سے پہلے درج کر دیں تاکہ تدریسی کام کسی استاد کی عدم موجودگی کی صورت میں تقسیم ہوجائے اور بچے دن بھر بے کار نہ بیٹھیں۔ اسی طرح بچوں کی حاضری اسمبلی کے فوراً بعد رجسٹر حاضری میں لگا دیں۔

ب۔ تدریس: تدریس کا کام بچوں کی حاضری کے بعد شروع کر دیں اور تدریس رہنمائے اساتذہ کے طریقہ کار کے مطابق نقشہ تقسیم کار اور ٹائم ٹیبل کے مطابق ہو۔

ج۔ جائزے: ہر مضمون کے لیے رہنمائے اساتذہ کے تعارفی حصے میں جائزے کے لیے دیے گئے طریقہ کار کے مطابق جائزے لیے جائیں۔ اور نہ صرف ان کا ریکارڈ رکھا جائے بلکہ جائزے کے نتائج میں بچے جس تصور میں زیادہ ناکام رہتے ہیں اس کی دوبارہ تدریس کا اہتمام کرنا چاہیے تاکہ تعلم کے نتائج زیادہ سے زیادہ بہتر ہوں۔

سرگرمی نمبر 3

اساتذہ کی معاونت کے کام کو موثر بنانے کے لیے مختلف تدریسی انتظامی امور کے سلسلے میں معاون خواتین و حضرات کو درج ذیل اقدامات کرنے ہوں گے۔

1. نظام الاوقات:
   - i. یہ دیکھیں کہ کیا ٹائم ٹیبل موجود ہے۔
   - ii. کیا تدریس اس کے مطابق ہو رہی ہے۔
2. نقشہ تقسیم کار:
   - i. یہ دیکھیں کہ کیا نقشہ تقسیم کار کمرہ میں آویزاں ہے۔
   - ii. کیا تدریس اس کے مطابق ہو رہی ہے۔ اس کے لیے راہنمائے اساتذہ دیکھیں۔
3. تدریسی مواد:
   - i. کیا استاد کے پاس رہنمائے اساتذہ/ورک بک اور درسی کتاب موجود ہے۔
   - ii. کیا تدریس رہنمائے اساتذہ میں دیے گئے اقدامات کے مطابق ہو رہی ہے۔
   - iii. معاون کے پاس اپنا رہنمائے اساتذہ ہونا ضروری ہے۔
4. تدریسی معاونات:
   - i. کیا تدریسی کٹ/خود ساختہ معاونات موجود ہیں۔
   - ii. معاونات سبق سے متعلق۔ موزوں اور ضروریات کے مطابق ہیں۔
5. تختہ تحریر/ چاک/ جھاڑن:
   - i. کلاس میں موجود ہیں۔
   - ii. ان کا استعمال مناسب طریقے سے ہو رہا ہے۔
6. جگہ کا انتظام:
   - i. کیا کمرے میں ایک جماعت ہے یا زیادہ جماعتیں۔
   - ii. کیا ایک سے زیادہ جماعتوں کی وجہ سے تدریس متاثر تو نہیں ہو رہی۔

7. بچوں کی نشست:

i. بچوں کو کیسے بٹھایا گیا ہے۔

ii. کیا بچوں کو سرگرمیوں کی ضرورت کے لحاظ سے بٹھایا گیا ہے۔

8. تدریس:

i. معاون استاد کی تدریس کا مشاہدہ کرے گا۔

ii. کیا سرگرمیاں رہنمائے اساتذہ کے مطابق کرواتا ہے۔

iii. فعال تعلم کے اصولوں کے مطابق تدریس ہو رہی ہے۔

9. جائزے (عمل / ریکارڈ):

i. بچوں کی ورک بک اور ریکارڈ شیٹ دیکھ کر۔

ii. کیا ریکارڈ شیٹ ورک بک کے مطابق تیار کی گئی ہے۔

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر1

- باہمی تبادلہ خیال کے بعد درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. پرائمری مدارس میں کثیرالجماعتی تدریس کی کون کون سی صورتیں ممکن ہوسکتی ہیں؟

____

____

____

____

____

____

____

2. ان ممکن صورتوں کو ترتیب دیں۔

ا) آسانی کے لحاظ سے
1. ________________
2. ________________
3. ________________

ب) موثر تعلم کے لحاظ سے
1. ________________
2. ________________
3. ________________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر2

- گروپوں میں تبادلہ خیال کر کے درج ذیل سوالات کے جوابات تیار کیجئے۔

1. کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں استاد کو کون کون سی تیاری کرنے کی ضرورت ہوگی؟

---

2. اس تیاری کے سلسلے میں استاد کو کون کون سے انتظامات کرنے ہوں گے؟

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر3

1. گروپوں میں بحث کر کے یہ طے کریں کہ کثیر الجماعتی تدریس کے سلسلے میں استاد کو کس کس طرح کی مشکلات پیش آسکتی ہیں؟

----

2. ان مشکلات میں سے ہر ایک میں استاد کی معاونت کے لیے آپ کون کون سے اقدامات کریں گے اپنے اقدامات مشکلات کے حوالے سے ترتیب وار درج کریں۔

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

1. آپ بطور معاون کب جائزوں کے ریکارڈ کا مشاہدہ کریں گے؟

---

2. آپ کیسے معلوم کریں گے کہ: استاد نے مختلف مضامین میں مجوزہ جائزے لیے ہیں یا نہیں؟

---

3. یہ کیسے معلوم ہوتا ہے کہ استاد نے جائزوں کا ریکارڈ رکھا ہے؟

---

4. استاد کو جائزے کے نتائج کے بعد کون سے ضروری اقدامات کرنے تھے؟

---

5. آپ کیسے معلوم کریں گے کہ استاد نے بچوں کو جائزے کے بعد کی ضروری تدریس کی ہے یا نہیں؟

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

1. جائزوں پر عمل درآمد نہ کرنے والے اساتذہ کی معاونات کے لیے آپ (تدریسی معاون) کیا اقدامات کریں گے؟ ان کی فہرست تیار کریں۔

ا) ______________ ب) ______________ ج) ______________

2. بطور معاون آپ:

ا) اول مدرس اور مدرس سے مشاورت کن نکات پر کریں گے؟

____

____

____

ب) جائزوں سے متعلق اول مدرس اور مدرس سے منصوبہ بندی کے کون سے اقدامات طے کریں گے؟

____

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

1. جائزوں پر عمل درآمد کرنے والے اساتذہ کی معاونت کے لیے آپ (تدریسی معاون) کیا اقدامات کریں گے؟ ان کی فہرست تیار کریں۔

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

2. آپ استاد کی پیش از جائزہ مرحلے میں معاونت کیسے کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

iv. ____________________

3. جائزے کے مشاہدے کے مرحلے میں آپ کون سے نکات نوٹ کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

4. بعد از جائزہ مرحلے میں آپ استاد کی کن نکات پر معاونت کریں گے؟

i. ____________________

ii. ____________________

iii. ____________________

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ اول

- گروپوں میں درج ذیل سوال پر غور کریں اور متفقہ جواب تیار کریں۔

درج ذیل درسی مواد کے سلسلے میں استاد کس طرح کی غلطیاں کرسکتا ہے؟

درسی مواد	ممکنہ غلطیاں
1. درسی کتاب	
2. ورک بک	
3. راہ نمائے اساتذہ	

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ دوم

- گروپوں میں بحث کر کے تختہ سیاہ پر درج ممکنہ غلطیوں کے سلسلے میں ان اقدامات کے بارے میں تجویز دیں جو آپ بطور معاون ان کی اصلاح کے لیے کریں گے تاکہ تعلم کو بہتر بنایا جا سکے۔

ممکنہ غلطیاں	تجاویز

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

حصہ اول

- گروپوں میں درج ذیل پر غور کریں اور متفقہ جواب تیار کریں۔

1. کمرۂ تدریس میں استاد کو کون کون سے تدریسی معاونات دستیاب ہوتے ہیں؟
2. معاونات دستیاب نہ ہونے کی صورت میں استاد کیا طریق کار اختیار کر سکتا ہے؟
3. تدریسی معاونات کے استعمال میں استاد سے کون کون سی غلطیاں ہو سکتی ہیں؟

دستیاب معاونات	معاونات دستیاب نہ ہوں تو استاد کے لیے طریق کار	ممکنہ غلطیاں
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

حصہ دوم

- تختۂ تحریر پر لکھی ہوئی ممکنہ غلطیوں میں سے ہر ایک کے لیے ایسے اقدامات تجویز کریں جو آپ بطور معاون استاد کی مدد کے لیے کریں گے۔

ممکنہ غلطیاں	مشاورت / معاونت کے اقدامات

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 4

گروپوں میں بحث کر کے درج ذیل جدول مکمل کریں مدد کے لیے تختہ تحریر پر لکھی ہوئی ان غلطیوں کو سامنے رکھیں جو عموماً دیکھنے میں آتی ہیں۔ اقدامات تجویز کرتے ہوئے یہ بتائیے کہ آپ:

- صرف مشورہ دیں گے
- تیاری یا استعمال میں مدد کریں گے
- استعمال کا مظاہرہ کریں گے

تختہ تحریر کے استعمال میں غلطیاں	معاونت کے اقدامات

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 1

حصہ ا:

س نمبر 1: ایک معاون کی حیثیت سے آپ کا کن کن لوگوں سے رابطہ ہوگا؟

س نمبر 2: آپ کے ان لوگوں کے ساتھ کیسے روابط ہونے چاہیئیں اور کیوں؟

حصہ ب:

بحیثیت معاون آپ کی ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟ اس ذمہ داری سے نمٹنے کے لیے کس سے رابطہ کرنا ہوگا؟ اور اس رابطے کی نوعیت کیا ہوگی؟

ذمہ داری کیا ہوگی؟	رابطہ کس سے کرنا ہوگا؟	رابطے کی نوعیت کیا ہوگی؟

ورک شیٹ نمبر 2 برائے سرگرمی نمبر 3

جس سطح پر رابطہ کرنا ہوگا ؟	اس کے لیے کس مہارت کی ضرورت ہوگی؟
1) استاد سے • مشاہدے سے قبل تیاری • مشاہدے کے بعد مشورہ یا تجاویز • ماحول کو تدریس کے لیے موثر بنانا • نصابی کتب اور راہنمائے اساتذہ کا استعمال	
2) صدر معلم سے • تدریس کی بہتری کے لیے اقدامات • پیشہ ورانہ تربیت کے لیے اساتذہ کی ضروریات • والدین سے رابطے کی ضرورت پر تبادلہ خیال	
3) اے ڈی ڈی او سے • تدریس کے متعلق اصلاحی تجاویز • ماہانہ ریویو میٹنگ • پیشہ ورانہ تربیت کے لیے کیس پیش کرنا • اپنی ذمہ داریوں سے متعلق انتظامی اقدامات کے لیے تجاویز دینا	
4) والدین سے • بچوں سے متعلق مسائل (کتب نہ ہونا، غیر حاضری، سکول چھوڑ نا وغیرہ)	

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1 کے لیے)

گروپ نمبر 5,3,1

اردو قاعدے کا تفصیلی مطالعہ کریں اور درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. قاعدے کے صفحہ 3 اور 4 پر تصاویر کیوں دی گئی ہیں۔

---

2. قاعدے کے صفحہ 5 سے 8 تک نقطہ دار اشکال کیوں دی گئی ہیں۔

---

3. قاعدے میں تحریری کام کے لیے کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں۔

گروپ نمبر 6,4,2

درسی کتاب اول اعلیٰ کا تفصیل سے مطالعہ کریں اور درج ذیل سولات کے جوابات لکھیں۔

1. متن کے ساتھ رنگین تصاویر دینے کا کیا مقصد ہے؟

2.

---

3. کتاب میں تحریری کام کے لیے کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں؟

سرگرمی نمبر 2 حصہ الف کے لیے ورک شیٹ

س1: عنوان ''ک'' پڑھانے کے لیے کتنے اسباق دیئے گئے ہیں؟

س2: اس سبق میں کل کتنے تدریسی اقدامات ہیں؟

س3: کیا یہ تمام اقدامات ایک دن میں پڑھانا مناسب ہوگا؟

س4: اگر اس سبق کو ایک سے زیادہ اسباق میں پڑھانا ہو تو آپ اس کی تقسیم کس طرح کریں گے؟

سرگرمی نمبر 2 حصہ ب کے لیے ورک شیٹ

س1: ''میرا خاندان'' عنوان پڑھانے کے لیے رہنمائے اساتذہ میں کتنے اسباق دیئے گئے ہیں؟

س2: سبق کے آغاز کے لیے ہر سبق میں کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

س3: متن کی تدریس کے لیے کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

س4: سبق کے اختتام کے لیے کون کون سی سرگرمیاں دی گئی ہیں؟

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

اپنے اپنے اسباق کے اقدامات کا مطالعہ کریں اور یہ بتائیں ہر قدم میں فعال تعلم کا کون سا نکتہ پایا جاتا ہے؟

سبق کا عنوان	اقدامات	فعال تعلم سے مطابقت

ورک شیٹ نمبر 1

سرگرمی نمبر 1

- جماعت اول ادنیٰ تا پنجم کتاب عملی ریاضی میں مواد کی پیش کش۔

گروپ	جماعت	ہر صفحے کے لئے ترتیب وار طریقہ کار				مقاصد
		ترتیب	کام	کون کرے گا	کیسے کرے گا	
2,1	اول ادنیٰ					
4,3	اول اعلیٰ					
6,5	دوم					

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء یہاں نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کی عملی ریاضی میں تدریسی مواد کیسے پیش کیا گیا ہے۔

ورک شیٹ نمبر 2

سرگرمی نمبر 2

- جماعت اول ادنیٰ تا پنجم ورک بک /عملی ریاضی کے استعمال کا طریقہ کار۔

گروپ	جماعت	استعمال کی ترتیب	ورک بک کے استعمال کا طریقہ کار		مقاصد
			کب؟	کیسے؟	
2,1	اول ادنیٰ				
4,3	اول اعلیٰ				
6,5	دوم				

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کے لیے ریاضی کی ورک بک (عملی ریاضی) کا خاکہ کیا ہے؟ اور اس پر کام کس طرح کیا جائے گا؟

ورک شیٹ نمبر 3

سرگرمی نمبر 3

- ہر گروپ کے شرکاء تفویض کردہ جماعت کے لیے دی گئی ہدایات کے مطابق رہنمائے اساتذہ کے صفحات کا مطالعہ کریں اور بحث کر کے ورک شیٹ مکمل کریں۔

<u>جماعت (اول ادنیٰ)- تصور کا نام (عدد "8")- رہنمائے اساتذہ کے صفحات **58 تا 61**</u>

1. رہنمائے اساتذہ میں اس تصور کو کتنے اسباق میں پیش کیا گیا ہے؟

2.

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	تدریسی سرگرمیاں		
	مشق و جائزہ		

<u>جماعت (اول اعلیٰ)- تصور کا نام (تفریق)- رہنمائے اساتذہ کے صفحات **104 تا 108**</u>

1. رہنمائے اساتذہ میں اس تصور کو کتنے اسباق میں پیش کیا گیا ہے؟

2.

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	تدریسی سرگرمیاں		
	مشق و جائزہ		

جماعت (دوم)- تصور کا نام (جمع / تفریق)- رہنمائے اساتذہ کے صفحات 148 تا 151

سبق نمبر	سبق کے اقدامات	مقاصد (کیوں)	طریق کار (کیسے)
1	ذہنی مشق		
	سرگرمی نمبر 1		
	سرگرمی نمبر 2		
	کتاب عملی ریاضی کا استعمال		
2	سرگرمی نمبر 3		
	ورک بک کا استعمال		
	جائزہ		

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ سوم، چہارم اور پنجم کے لیے راہ نمائے اساتذہ میں تدریسی خاکوں کی پیش کش کا طریقہ کیا ہے؟

ورک شیٹ نمبر 4

سرگرمی نمبر 4

- ہر گروپ متعلقہ سبق کا جائزہ لے کہ اس تصور کی تدریس میں کون کون سے مراحل ہیں اور ہر مرحلے کی تدریس میں فعال تعلم کے کن کن اصولوں / نکات کا خیال رکھنا ضروری ہے۔

جماعتوں اور تصورات کے نام	سبق کی تدریس کا مرحلہ	فعال تعلم کا اصول
اول ادنیٰ سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 58 ''عدد 8 کا تعارف''		
اول اعلیٰ سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 105 تا 104 ''تفریق (گولیوں پر چرخیاں لگائیں)''		
اول دوم سبق نمبر 1 رہنمائے اساتذہ کا صفحہ نمبر 150 تا 148 ''جمع/تفریق''		

نوٹ:

سرگرمی پر کام ختم ہونے کے بعد شرکاء اپنے پاس یہ نوٹ کریں کہ جماعت سوم، چہارم اور پنجم کے راہ نمائے اساتذہ کے درسی خاکوں میں فعال تعلم کے دو اصول کیسے استعمال کئے گئے ہیں۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1 کے لیے)

مطالعہ کرنے کے بعد یہ لکھیں کہ سبق کے دائیں طرف کے کالم میں دیئے گئے کون کون سے اقدامات کس جماعت کی کتاب میں شامل ہیں اور کس میں نہیں ہیں، موجود کے لیے (✓) اور غیر موجود کے لیے × کا نشان لگائیں۔

عنوان	درسی کتاب	درسی کتاب	درسی کتاب	درسی کتاب
اقدامات	دوم	سوم	چہارم	پنجم
متن اور تصویر				
بتائیں				
سیکھیں				
لکھیں				
الفاظ				
کریں				
معنی تلاش کریں				
تلفظ				
جملے بنائیں				

- ہر درسی کتاب کے صفحے کے نچلے حصے میں تیر کا نشان کس مقصد کے لیے دیا گیا ہے؟

____

____

سرگرمی نمبر 2 کے لیے ورک شیٹ

س1: سبق میں کس قسم کی مشقیں دی گئی ہیں؟ ان کی فہرست بنائیں۔

س2: ورک بک دوران تدریس کب استعمال کی جائے گی؟

س3: ورک بک کیسے استعمال کی جائے گی؟

س4: ورک بک کے استعمال کی کیا اہمیت ہے؟

سرگرمی نمبر 3 کے لیے ورک شیٹ

رہنمائے اساتذہ کو پڑھ کر مختلف جماعتوں کے اسباق میں مختلف اقدامات کی موجودگی یا غیر موجودگی کی نشاندہی کریں موجود کے لیے (✓) اور غیر موجود کے لیے × کا نشان لگائیں۔

سبق نمبر	اقدامات	جماعت دوم	جماعت سوم	جماعت چہارم	جماعت پنجم
	درسی کتاب کے کسی ایک سبق پر راہ نمائے اساتذہ میں اسباق کی تعداد				
1	سبق کا آغاز				
	بچے پڑھیں / میرے ساتھ پڑھیں				
	پڑھیں اور ڈھونڈیں				
	غور سے سنیں / انگلی رکھ کر سنیں				
	مرکزی خیال، الفاظ / فقرے				
	ساتھی کے ساتھ پڑھیں				
	معنی اخذ کروائیں				
	جزوی جائزہ				
	خوش خطی				
2	اعادہ				
	تصاویر پر بات چیت				
	کلیدی الفاظ کا کارڈ پڑھنا				
	بچے پڑھیں / میرے ساتھ پڑھیں				
	غور سے سنیں / انگلی رکھ کر سنیں				
	مرکزی خیال، الفاظ / فقرے				
	ساتھی کے ساتھ پڑھیں				
	بتائیں				
	املا				

سبق نمبر	اقدامات	جماعت دوم	جماعت سوم	جماعت چہارم	جماعت پنجم
3	اعادہ				
	خاموشی سے پڑھیں				
	بتائیں				
	الفاظ سیکھیں				
	لکھیں				
	کریں				
	اضافی سرگرمیاں				
	ورک بک				
	جائزہ				
4	ورک بک				
	اضافی سرگرمیاں				
	کریں۔ جملے بنائیں/ تلفظ				
	جائزہ				

سرگرمی نمبر 4 کے لیے ورک شیٹ

فعال تعلم کے حوالے سے:

سبق کے اقدامات	استاد کا کردار	بچے کا کردار

ورک شیٹ نمبر 1 برائے سرگرمی نمبر 1

- اپنے گروپ کو دیئے گئے اسباق کا عملی سائنس کی کتاب میں مطالعہ کریں اور یہ معلوم کریں کہ ہر سبق کے اقدامات کیا ہیں اور ہر قدم کا مقصد کیا ہے؟

1. گروپ نمبر 5,3,1، عملی سائنس اول اعلیٰ، باب نمبر 08، حرکت

اقدامات	مقصد

2. گروپ نمبر 6,4,2، عملی سائنس دوم، باب نمبر 06، جانور اور پودے ایک دوسرے کے لیے کس طرح مفید ہیں؟

اقدامات	مقصد

ورک شیٹ نمبر 2 برائے سرگرمی نمبر 2

حصہ ا

دیے گئے کام کا متعلقہ کتابوں میں مطالعہ کریں اور یہ دیکھیں کہ اس باب میں تحریری کام کے لئے کون کون سے مشقیں دی گئی ہیں۔

گروپ نمبر 5,3,1 عملی سائنس جماعت اول اعلیٰ باب نمبر 2، جان دار اور بے جان چیزیں	گروپ نمبر 6,4,2 ورک بک جماعت چہارم باب نمبر 2، جانور اور پودے کس طرح مختلف ہیں؟

حصہ ب

س: بچے ورک بک میں دی گئی مشقیں کب حل کریں گے؟

س: استاد یہ مشقیں بچوں کو کیسے حل کروائے گا؟

ورک شیٹ نمبر 3 برائے سرگرمی نمبر 3

- اپنے گروپ کو دیئے گئے کام کار ہنمائے اساتذہ میں مطالعہ کریں اور ہر سبق کے لیے دیئے گئے اقدامات لکھیں۔

گروپ نمبر 5,3,1، رہنمائے اساتذہ اول اعلیٰ، باب نمبر 03، پودے اور جانور			
سبق نمبر 1 کے اقدامات	سبق نمبر 2 کے اقدامات	سبق نمبر 3 کے اقدامات	سبق نمبر 4 کے اقدامات

گروپ نمبر 6,4,2، رہنمائے اساتذہ جماعت چہارم، باب نمبر 06، ہم خوراک کہاں سے حاصل کرتے ہیں			
سبق نمبر 1 کے اقدامات	سبق نمبر 2 کے اقدامات	سبق نمبر 3 کے اقدامات	سبق نمبر 4 کے اقدامات

ورک شیٹ نمبر 4 برائے سرگرمی نمبر 4

- ہر گروپ پچھلی سرگرمی میں دیئے گئے عنوانات میں سے سبق نمبر 1 کے اقدامات کا مطالعہ کرے اور یہ دیکھے کہ ہر قدم میں استاد کا کیا کردار ہے پھر اس کی بنیاد پر یہ فیصلہ کرے کہ کیا سبق فعال تعلم کے نکات سے مطابقت رکھتا ہے۔

اقدامات	استاد کا کردار	بچوں کا کردار

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 2

- گروپوں میں درج ذیل سوالات پر بحث کے بعد اپنی متفقہ تجاویز تیار کریں۔

1. آپ کے خیال میں معاونین کی تدریس کے مشاہدہ اور استاد سے مشاورت/ معاونت کے بعد اس مشاورت یا معاونت کا ریکارڈ رکھنا کیوں ضروری ہے؟

---

2. یہ ریکارڈ کس صورت میں رکھنا چاہیے اور کس کے پاس رہنا چاہیے۔

   1. ریکارڈ رکھنے کی ضرورت

---

   2. ریکارڈ کس کس کے پاس رہنا چاہیے

ورک شیٹ برائے سرگرمی نمبر 3

"مس آفریدی جن سکولوں میں بطور معاون کام کرتی ہیں ان میں اکثر اساتذہ کو کثیر الجماعتی تدریس پر عمل کرنے میں مشکل پیش آتی ہے ان کے خیال میں ان استانیوں کو مختصر دورانیے کی تربیت کی ضرورت ہے اس سلسلے میں وہ کیا اقدامات کریں گی؟"

1. اقدامات

---

2. اس طرح کی تربیت کا انتظام کون کرے گا؟

---

3. مس آفریدی اس سلسلے میں کیا کریں گی؟

---

4. اگر مس آفریدی نے اپنے سکولوں کے دورے کے بعد معمول کی کاروائی کے طور پر اساتذہ کی اس مشکل کے سلسلے میں ADDO سرکل کو رپورٹ نہیں بھجوائی یا ماہانہ ریویو میٹنگ میں اس مسئلے کو نہیں اٹھایا تو اس طرح کی تربیت کے انتظام کے سلسلے میں انہیں کیا مشکلات پیش آسکتی ہیں۔

مشاہدہ فارم برائے معاونین

فارم(ا)

سکول کا نام:______________ تاریخ مشاہدہ:______________ معاون کا نام:______________

ضروریات سبق	1	2	3	4	5
مضمون					
عنوان سبق					
تدریس کا دورانیہ					
تقسیم کار کے مطابق					
راہ نمائے اساتذہ کے مطابق					
کثیر الجماعتی تدریس					
بچوں کی شمولیت					
سوال و جواب					
یک زبان، پرشور جواب					
تختہ تحریر کا استعمال					
معاونات کا استعمال					
سرگرمیوں کی تنظیم					
نشستوں کی تنظیم					
نگرانی/راہ نمائی/اصلاح					
بچوں کی حوصلہ افزائی					
بچوں کی سبق کی تفہیم					
استاد کی مواد کی تفہیم					
کمرے کا ماحول					
معاونت کی صورت					

فارم (ب)

معاونین کے مشاہدات کا ریکارڈ

سکول کا نام: ______________________ معاون کا نام: ______________

معاون خواتین وحضرات: اس ریکارڈ پر اساتذہ کی تدریس کے ان پہلوؤں کا اندراج کریں جن پر انہیں اصلاح کے لیے مشاورت یا مظاہرے کے ذریعے معاونت مہیا کی گئی۔ سابقہ مشورے پر عمل ہو جانے کے لیے (✓) نہ ہونے کے لیے (x) استعمال کریں۔

اول معلمات و معلمین: معاونین کے مشاہدے اور دوسرے مشاہدے تک کے درمیانی عرصے میں اس بات پر نظر رکھیں کہ متعلقہ استانی/استاد تدریس کے اس خصوصی پہلو پر دی گئی معاونت کے مطابق کام کرتا ہے۔

نمبر شمار	نام معلم/معلمہ	تاریخ		تاریخ		تاریخ	
		سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ	سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ	سابقہ مشورے پر عمل	نیا مشورہ
1							
2							
3							
4							
5							

______________ اول مدرس کا دستخط

______________ دستخطِ معاون

معاونین کے لئے رپورٹ فارم

فارم (ج)

معاون کا نام:______________ سرکل:______________ ماہ:______________

نوٹ:1) عام طور پر یہ رپورٹ ماہانہ ریویو میٹنگ کے لئے تیار کی جائے اور میٹنگ کے وقت ADDO سرکل کو پیش کی جائے گی۔
2) ایسی صورت میں جہاں سرکل انتظامیہ کی ضروری توجہ یا مدد کی ضرورت ہو وہاں اس کا صرف کالم3 مکمل کر کے ADDO سرکل کو بھجوائیں

نام سکول	تاریخ	کن امور میں معاونت دی گئی	مشوروں پر عمل کی صورت حال

:2 معاون کے کام کے سلسلے میں متعلقہ افراد کا تعاون/ رویہ اور اس سلسلے میں مسائل

اول مدرس/ معلمہ کا تعاون/ رویہ/ مسائل	اساتذہ کا تعاون/ رویہ/ مسائل

:3 ایسے انتظامی/ تدریسی مسائل جن میں سرکل انتظامیہ کی فوری توجہ کی ضرورت ہو

مدارس کے انفرادی مسائل		اجتماعی مسائل
نام سکول	مسئلہ کی نوعیت	

تاریخ ______________ دستخطِ معاون ______________